

	Qué exigir	Cuándo y dónde	Quién	Apoyo
Evaluaciones	<p>1- Con justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si tiene certificado médico o razones de peso para ausentarse, se reagenda la fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta 4° durante la jornada en la sala. - Desde 5° cada día en la primera hora de 8:45- 10:15 hrs. en la sala de castigo. Si no asiste, se comienza proceso como si fuera sin justificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor que realizó la evaluación. - Cada profesor guarda pruebas no rendidas con nombre de alumno, curso, asignatura y fecha en carpeta de pruebas atrasadas; y registra en esquina derecha si tiene justificación o no. Profesor con horario especial retira carpeta con pruebas atrasadas a las 8:30 hrs. de la oficina de la Asistente de Dirección, pasa por los cursos buscando a los alumnos que deben pruebas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación: A principio de año informar a los apoderados sobre reglamento de evaluaciones.
	<p>2- Sin justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se toman pruebas atrasadas apenas se reintegra el alumno ausente. - Si se ausenta a más de una prueba debe rendirlas el mismo día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta 4° durante la jornada en la sala. De ser necesario, se reubica al alumno en otro curso para rendir la prueba. - Desde 5° cada día en la primera hora de 8:45- 10:15 hrs. en la sala de castigo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor que realizó la evaluación. - Cada profesor guarda pruebas no rendidas con nombre de alumno, curso, asignatura y fecha en carpeta de pruebas atrasadas; y registra en esquina derecha si tiene justificación o no. Profesor con horario especial retira carpeta con pruebas atrasadas a las 8:30 hrs. de la oficina de Asistente de Dirección, pasa por los cursos buscando a los alumnos que deben pruebas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta por ciclo en la oficina de Asistente de Dirección.
Guías	<p>Pre-básica: Profesores archivan guías en carpetas de alumnos ausentes.</p> <p>1° a 4° básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta con fundas plásticas por cada día de la semana, lo guarda el profesor. <p>5° y 6° básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta con fundas plásticas por cada día de la semana, la guarda un encargado. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1° a 4°: Profesora recuerda cada viernes a los ausentes. El niño que estuvo ausente debe ir a buscar sus guías. - 5° y 6°: Cada alumno debe acercarse al encargado. <p>* Para ausencias más largas, armar una carpeta y dejarla en la oficina para que apoderado o hermanos se la lleve al alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un encargado por curso de guardar guías de cada asignatura en carpeta. 	