

PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS AUSENTES

	Qué exigir	Cuándo y dónde	Quién	Apoyo
Evaluaciones	<p><b>1- Con justificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si tiene certificado médico o razones de peso para ausentarse, se reagenda la fecha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 4º durante la jornada en la sala.</li> <li>- Desde 5º 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor que realizó la evaluación.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación: A principio de año informar a los apoderados sobre reglamento de evaluaciones.</li> </ul>
	<p><b>2- Sin justificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se toman pruebas atrasadas apenas se reintegra el alumno ausente.</li> <li>- Si se ausenta a más de una prueba debe rendirlas el mismo día.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 4º durante la jornada en la sala. De ser necesario, se reubica al alumno en otro curso para rendir la prueba.</li> <li>- Desde 5º cada día en la primera hora de 8:45- 10:15 hrs. en la sala de castigo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor que realizó la evaluación.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta por ciclo en la oficina de Asistente de Dirección.</li> </ul>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Guías</p>	<p>Pre-básica: Profesores archivan guías en carpetas de alumnos ausentes.</p> <p>1° a 4° básico: - Carpeta con fundas plásticas por cada día de la semana, lo guarda el profesor.</p> <p>5° y 6° básico: - Carpeta con fundas plásticas por cada día de la semana, la guarda un encargado.</p>	<p>- 1° a 4°: Profesora recuerda cada viernes a los ausentes. El niño que estuvo ausente debe ir a buscar sus guías.</p> <p>- 5° y 6°: Cada alumno debe acercarse al encargado.</p> <p>* Para ausencias más largas, armar una carpeta y dejarla en la oficina para que apoderado o hermanos se la lleve al alumno.</p>	<p>- Un encargado por curso de guardar guías de cada asignatura en carpeta.</p>
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------