

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DE LAS RESPONSABILIDADES DE APODERADOS/AS, MADRES Y PADRES DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ

INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario San José de San Javier reconoce a la familia como la base y principal escuela formadora en valores de nuestros estudiantes, lo anterior bajo el amparo e imagen de nuestro Santo Patrono San José.

Es por ello que los apoderados, madres y padres, al matricular a sus hijos en nuestro establecimiento educacional, se comprometen a lo siguiente:

1. Aceptan el Proyecto Educativo del Establecimiento, con el fin de promover y fortalecer la tarea educativa y formativa que el Liceo desarrolla en sus hijos.
2. Se adhieren al Reglamento Interno y a las normas disciplinarias que se establecen.
3. Toman conocimiento y aceptan el compromiso adquirido hacia el Establecimiento esto mediante la firma del contrato de prestación de servicios durante el proceso de matrícula, donde se detalla claramente los deberes y responsabilidades de los apoderados/as.
4. El rol apoderado/a de cada estudiante recae en aquella persona adulta en directa relación consanguínea o aquella determinada por tribunales como medida de protección, que realiza el proceso de matrícula durante el mes de diciembre. Es importante señalar que en nuestro Liceo Bicentenario San José **no se reconoce ni utiliza la figura de apoderado/a suplente**, bajo ninguna circunstancia, por lo cual, solo se establece en ficha de matrícula el contacto de una persona adulta y en directa relación consanguínea para situación de retiro de estudiantes o reemplazo en caso de imposibilidad de asistir a reunión de apoderados por motivos de salud u otro debidamente justificado.

RESPONSABILIDAD DE LOS/LAS APODERADOS/AS

1. Asegurar la asistencia de su pupilo/a a clases
2. Asistir a reuniones de apoderados
3. Preocuparse de cumplir en la presentación de materiales que requiere su pupilo/a para el desarrollo de sus actividades escolares. Si presenta dificultades para ello, lo comunica inmediatamente a su profesor/a jefe.
4. Preocuparse de la presentación personal, uso de uniforme y aseo personal de sus hijos (higiene, pediculosis etc.) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
5. Asistir a las entrevistas y reuniones que se le convocan
6. Asistir a firmar suspensiones, condicionalidades, atrasos, compromisos de superación, entre otros, cuando corresponda.
7. Informar oportunamente a su profesor/a jefe cualquier situación que pueda afectar a su hijo/a en el desarrollo de su proceso de aprendizaje.
8. Reconocer y utilizar la libreta de comunicaciones, correo electrónico y página web del establecimiento como medios oficiales de comunicación.

I. DE LAS REUNIONES DE APODERADOS Y ENTREVISTAS: pasos a seguir frente al incumplimiento de responsabilidades del apoderado/a en estas instancias

Se considera inasistencia a reunión o entrevista JUSTIFICADA, cuando el apoderado/a presenta certificado médico, laboral o notifica situación de duelo significativo, esto dentro de las 24 horas previas o posteriores a la realización de la reunión o entrevista, esto de manera entregando documento por correo electrónico/libreta de comunicaciones/entrega presencial, a su profesor/a jefe

- 1- **Ante una primera inasistencia** a reunión de apoderados o entrevista **sin justificar**, se notificará su ausencia mediante correo electrónico, esto a cargo de su profesor/a jefe en el caso de la reunión y a quien corresponda en caso de una entrevista, donde usted deberá dar respuesta informando los motivos de su inasistencia. Dicha inasistencia quedará registrada como observación en la hoja de vida del estudiante del libro de clases digital.

- 2- **Ante una segunda inasistencia** a reunión de apoderados o entrevista **sin justificar**, se citará mediante libreta de comunicaciones a una entrevista presencial a cargo de profesor/a jefe en el caso de la reunión de apoderados y a cargo de él/la funcionario/a que corresponda en el caso de entrevista, donde deberá completar y firmar una carta de compromiso frente a la falta. Se realizará seguimiento del cumplimiento de los compromisos.
- 3- **Ante una tercera inasistencia** a reunión de apoderados o entrevista, se citará desde Inspectoría General para solicitar cambio de apoderado/a.
- 4- **Si pese a las medidas adoptadas por el establecimiento persisten las inasistencias**, se procederá a notificar a tribunales de familia, solicitando medida de protección en favor de él o la estudiante, debido a posible vulneración de derecho por negligencia.

II. DE LA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO/A FRENTE A ASISTENCIA DE SU PUPILO A CLASES

Se considera inasistencia de un/una estudiante a clases justificada, cuando el apoderado presenta un certificado médico o de atención médica de forma presencial en **oficina de informaciones** del establecimiento o informa situación de duelo significativo, esto en un periodo de las 48 horas hábiles una vez desde el día de la inasistencia. Cuando un apoderado no presenta ningún documento médico o no informa situación de duelo significativo dentro del plazo ya señalado, se seguirá los siguientes pasos:

1. Ante una inasistencia injustificada, el profesor jefe notificará a inspector/a del ciclo, quien solicitará por correo electrónico los motivos de la inasistencia a clases sin justificar, recordando que las inasistencias sin justificar no deben superar el 15% de días del año escolar.
2. Si las inasistencias sin justificar del estudiante persisten, el/la inspector/a del nivel correspondiente, citará a entrevista afín de que el apoderado complete y firme una carta de compromisos para revertir esta situación. En esta entrevista se informará el porcentaje de inasistencia sin justificar recordando que un porcentaje de asistencia inferior al 85% significa riesgo de repitencia.
3. Si la situación de inasistencia persiste, se deriva caso a trabajadora social, quien realizará visita domiciliaria. De acuerdo a los antecedentes recabados, se elabora informe de inasistencia para notificar situación a OPD.
4. Si a pesar de estas medidas adoptadas, el problema de inasistencia persiste, se notificará a tribunales de familia por posible vulneración de derecho al no cumplir con el derecho a la educación de él o la estudiante. Posterior a este proceso, se estará informando a tribunales cualquier situación que no favorezca el cumplimiento del derecho a la educación de él o la estudiante afectado/a.

III. DEL INCUMPLIMIENTO DE OTRAS RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL ROL DE APODERADO/A

Si el apoderado no cumple con al menos tres responsabilidades asociadas a su rol, estas serán informadas por su profesor/a jefe mediante ficha de derivación a orientadora del nivel correspondiente, donde se procederá de la siguiente forma:

1. En primera instancia la orientadora correspondiente citará a entrevista para completar y **firmar carta de compromiso**, donde se establecerá un seguimiento de dos meses. Esta entrevista quedará registrada en hoja de vida del estudiante en libro de clases digital.
2. Si a pesar del compromiso establecido en el compromiso las faltas persisten, se solicitará **cambio de apoderado** desde inspectoría general.
3. **Si pese a las medidas adoptadas por el establecimiento persisten los incumplimientos, se procederá a notificar a tribunales de familia**, solicitando medida de protección en favor de él o la estudiante, debido a posible vulneración de derecho por negligencia.

Finalmente, en todo momento él o la apoderado/a podrá realizar sus descargos en libro de reclamos del establecimiento si no se cumple este protocolo de acuerdo a lo aquí establecido.