

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS 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 pupilos.
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, pre-condicionalidad, 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 agenda escolar, correo electrónico y página web del establecimiento como medios oficiales de comunicación.

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

Se considera inasistencia a reunión JUSTIFICADA, cuando el apoderado/a presenta certificado médico, laboral o notifica situación de duelo significativo, esto dentro de las 48 horas previas o posteriores a la realización de la reunión o entrevista, entregando documento por correo electrónico, agenda escolar o entrega presencial a su profesor/a jefe.

1.1 Ante una primera inasistencia a reunión de apoderados sin justificar:

- El profesor/a jefe solicitará al apoderado los motivos de su inasistencia a reunión mediante correo electrónico y reforzará la implicancia de su inasistencia reiterada a reunión.
- El profesor/a jefe dejará el registro del motivo de la inasistencia en hoja de vida del estudiante del libro de clases digital.

1.2 Ante una segunda inasistencia a reunión de apoderados sin justificar:

- El profesor/a jefe citará mediante agenda escolar, correo electrónico y llamado telefónico al apoderado, para entrevista en conjunto con la orientadora del ciclo donde se establecerán las razones del incumplimiento y acuerdos para revertir dicha falta.
- De no asistir a dicha entrevista, la orientadora del ciclo tomará contacto telefónico con el apoderado para reagendar entrevista que tendrá el objetivo de establecer las razones del incumplimiento y acuerdos para revertir dicha falta lo cual quedará registrado en una carta de compromiso.
- De no asistir nuevamente a la segunda citación, la orientadora del ciclo enviará hoja de derivación a trabajadora social e Inspectoría General, para solicitar cambio de apoderado. La trabajadora social, realizará visita domiciliaria, para entregar citación con Inspectoría General y orientadora de ciclo, quienes efectuarán

el cambio de apoderado. Si el apoderado no asiste o se niega a dar cumplimiento a esta medida, la orientadora derivará el caso a OML, lo cuál será informado a través de correo electrónico al apoderado por medio de la orientadora del ciclo.

1.3 Desde una tercera inasistencia a reunión de apoderados sin justificar:

- Desde Inspectoría General se citará para solicitar cambio de apoderado/a en entrevista conjunta con orientadora de ciclo. En el caso que el apoderado se niegue a firmar el cambio solicitado o no asista a la entrevista, la orientadora derivará el caso a OML, lo cuál será informado a través de correo electrónico al apoderado por medio de la Orientadora del ciclo.

II. DE LAS ENTREVISTAS: pasos a seguir frente al incumplimiento de responsabilidades del apoderado/a en estas instancias.

Se considera inasistencia a entrevista **JUSTIFICADA**, cuando el apoderado/a presenta por escrito a través de correo electrónico y/o agenda escolar la situación de su inasistencia al momento de recibir dicha citación o 24 horas hábiles posterior a la fecha de esta dirigida al funcionario correspondiente.

2.1 Primera inasistencia sin justificar:

- El funcionario solicitará al apoderado los motivos de su inasistencia mediante correo electrónico y recordará la importancia de estas instancias para el desarrollo académico y personal del estudiante. Se reagenda nueva fecha de entrevista.
- El funcionario dejará un registro del motivo de la inasistencia en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.

2.2 Segunda inasistencia sin justificar:

- El funcionario citará al apoderado mediante agenda escolar, correo electrónico y llamado telefónico para una entrevista en conjunto con la orientadora del ciclo. En esta reunión se analizarán las razones del incumplimiento y se establecerán acuerdos para evitar futuras inasistencias.
- Si el apoderado no asiste a esta entrevista, la orientadora del ciclo tomará contacto telefónico para reagendar. En la nueva entrevista se firmará una **carta de compromiso** que documentará las razones del incumplimiento y los acuerdos tomados.
- Si el apoderado vuelve a faltar a esta citación, la orientadora derivará el caso a la trabajadora social e Inspectoría General. La trabajadora social realizará una visita domiciliaria para entregar una nueva citación conjunta con la orientadora e Inspectoría General.
- En caso de que el apoderado no asista o se niegue a dar cumplimiento a esta medida, la orientadora derivará el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN). Esto será informado al apoderado mediante correo electrónico.

2.3 Tercera inasistencia sin justificar:

- Desde la tercera inasistencia, Inspectoría General citará al apoderado para una entrevista en conjunto con la orientadora del ciclo, donde se evaluará la pertinencia de **solicitar un cambio de apoderado/a**.
- Si el apoderado se niega a firmar el cambio solicitado o no asiste a la entrevista, la orientadora derivará el caso a la OLN. Esta acción será informada al apoderado a través de un correo electrónico enviado por la orientadora del ciclo.

III. Registro y seguimiento:

Todas las acciones tomadas frente a inasistencias injustificadas serán documentadas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital y respaldadas por los documentos correspondientes (citaciones, cartas de compromiso, informes de visitas domiciliarias, etc.).