



## INFORMACIONES INSPECTORIA GENERAL

### ➤ APODERADOS SUPLENTE

\_ ES POSIBLE DEJAR HASTA 3 APODERADOS SUPLENTE DE SER NECESARIO. ESTOS DEBEN SER INSCRITOS BAJO FIRMA POR EL APODERADO OFICIAL EN EL REGISTRO QUE SE ENCUENTRA EN PORTERIA DEL ESTABLECIMIENTO.

### ➤ ATRASOS:

\_ LOS ATRASOS DEBEN SER JUSTIFICADOS POR LOS APODERADOS.

\_ EN EL CASO DE QUE LA ALUMNA LLEGUE DENTRO DE UN MARGEN DE 10 MINUTOS DE ATRASO, SE ENTREGARA PASE Y SE ENVIARA PARA LA SALA DE CLASES. DE REPETIRSE ESTA ACCIÓN NUEVAMENTE SE CONTACTARÁ AL APODERADO, QUIEN DEBERÁ ACUDIR A JUSTIFICAR INASISTENCIA.

\_ SI LA ALUMNA LLEGA CON UN ATRASO SUPERIOR A 10 MINUTOS, TENDRA QUE ESPERAR AL CAMBIO DE HORA (14:40) PARA INGRESAR A LA SALA DE CLASES. ADEMÁS, SE CONTACTARÁ AL APODERADO PARA INFORMAR LA SITUACIÓN.

\_ ES POR ESTO QUE ES IMPORTANTISIMO TENER ACTUALIZADOS EN EL ESTABLECIMIENTO LOS NÚMEROS DE TELÉFONO TANTO DE LOS APODERADOS OFICIALES COMO DE APODERADOS SUPLENTE



## INFORMACIONES INSPECTORIA GENERAL

### ➤ RETIROS:

\_NO CORRESPONDEN LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA DE CLASES, YA QUE ESTO AFECTA EL APRENDIZAJE NO SOLO DE LA ALUMNA QUE SE RETIRA, SINO TAMBIÉN DEL RESTO DEL CURSO, YA QUE INTERRUMPE EL DESARROLLO NORMAL DE LA SESIÓN Y AFECTA LA CONCENTRACIÓN DEL RESTO DE LAS ALUMNAS.

\_ DE SER ESTRICAMENTE NECESARIOS, SOLO PUEDEN SER REALIZADOS **DURANTE LOS RECREOS**, Y POR APODERADO OFICIAL O SUPLENTE, QUIENES TENGAN LOS DATOS ACTUALIZADOS EN PORTERÍA DEL COLEGIO. ESTOS SE REGISTRAN EN EL LIBRO OFICIAL DE RETIROS.

**\_NO SE AUTORIZARÁN RETIROS POR TELÉFONO, NI POR PERSONAS QUE NO ESTEN DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN LIBRO DE PORTERÍA.** EL ESTABLECIMIENTO NO SE PUEDE ARRIESGAR A DEJAR SALIR A UNA ESTUDIANTE SIN LA AUTORIZACIÓN FIRMADA POR SU APODERADO OFICIAL.

\_QUIENES DEBAN RETIRAR A SU ESTUDIANTE POR SITUACIONES DE FUERZA MAYOR (SALUD, HORAS AL MÉDICO, ETC) DEBEN PRESENTAR ALGÚN TIPO DE CERTIFICACIÓN (CITACIÓN MÉDICA, CERTIFICADO DE ATENCIÓN, ETC)



## INFORMACIONES INSPECTORIA GENERAL

\_SI EL RETIRO OCURRE ANTES DE UN BLOQUE DE CLASES DONDE SE REALICE EVALUACIÓN SUMATIVA O FORMATIVA, ES RESPONSABILIDAD DEL APODERADO Y DE LA ALUMNA CONTACTAR AL DOCENTE CORRESPONDIENTE PARA RECUPERAR ESTA EVALUACIÓN. LO MISMO OCURRE PARA PONERSE EL DÍA CON LOS CONTENIDOS DE LA CLASE PERDIDA.

\_NO SE DEBEN REALIZAR RETIROS DURANTE EL ÚLTIMO BLOQUE DE CLASES, A MENOS QUE EL APODERADO PRESENTE LA CERTIFICACIÓN MÉDICA CORRESPONDIENTE.

\_AQUELLOS CASOS PARTICULARES, EN DONDE EXISTAN SITUACIONES SOCIALES Y FAMILIARES QUE DIFICULTEN LA PRESENCIALIDAD DE LA ALUMNA EN TODOS LOS BLOQUES DE CLASES (EN ESPECIAL EL ÚLTIMO), DEBEN PRESENTARSE FORMALMENTE A INSPECTORÍA GENERAL O PROFESOR JEFE EN ENTREVISTA SOLICITADA OPORTUNAMENTE POR EL APODERADO.

\_PARA EL CASO DE EDUCACIÓN BÁSICA, RECORDAR QUE LA SALIDA ES A LAS 18:30, Y ES NECESARIO QUE LOS APODERADOS QUE VIENEN A BUSCAR A SUS HIJAS CUMPLAN CON ESE HORARIO.



## INFORMACIONES INSPECTORIA GENERAL

### ➤ INASISTENCIAS

\_ TODAS LAS INASISTENCIAS A CLASES DEBEN SER JUSTIFICADAS OPORTUNAMENTE EN INSPECTORÍA GENERAL POR APODERADOS OFICIALES O SUPLENTE, CON EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE (MÉDICO U OTRO)

\_ SI LA ALUMNA TENIA EVALUACIÓN Y NO SE PRESENTA CERTIFICADO MÉDICO OPORTUNO EN LA JUSTIFICACIÓN POR PARTE DEL APODERADO, AL REALIZAR LA EVALUACIÓN PENDIENTE SE REALIZARÁ CON UN MAYOR PORCENTAJE DE EXIGENCIA.



## INFORMACIONES INSPECTORIA GENERAL

### ➤ ENFERMEDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

\_ EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE SE SIENTA ENFERMA DENTRO ESTABLECIMIENTO, DEBE AVISAR INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DE INSPECTORÍA GENERAL O ALGÚN DOCENTE, PARA QUE EL ESTABLECIMIENTO PUEDA GESTIONAR LA SITUACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL APODERADO.

\_ SE SOLICITA QUE EL ESTUDIANTE NO LLAME AL APODERADO ANTES DE QUE EL COLEGIO PUEDA GESTIONAR EL APOYO NECESARIO EN LA SITUACIÓN, YA QUE MUCHAS VECES PUEDEN OCURRIR CONFUSIONES Y CONTRADICCIONES EN LA INFORMACIÓN.