

Política de Asistencia y Ausencias

1. Principio institucional

En el Colegio Humboldt creemos que el aprendizaje ocurre principalmente a través de la experiencia diaria dentro del colegio: en la interacción con profesores, compañeros, el entorno natural y las diversas actividades formativas. Por esta razón, promovemos una cultura de asistencia comprometida, entendiendo que cada día de presencia en el colegio contribuye al desarrollo académico, social y emocional de los aprendices.

Nuestro objetivo institucional es que todos los aprendices mantengan una asistencia anual superior al **95 %**. La asistencia es una **responsabilidad compartida entre la familia y el colegio**.

2. Expectativa de asistencia

El colegio establece las siguientes referencias para el seguimiento de la asistencia:

Nivel de asistencia	Interpretación
95 % – 100 %	Excelente asistencia
90 % – 94 %	Riesgo de impacto en el aprendizaje
Bajo 90 %	Situación crítica que requiere intervención

El colegio monitorea la asistencia de todos los aprendices durante el año escolar.

3. Aviso de ausencias

3.1 Ausencia informada

Cuando un aprendiz no pueda asistir al colegio, la familia deberá informar la ausencia **antes del inicio de la jornada escolar**, mediante un correo electrónico al **Key Person** y al **Deputy Head del ciclo correspondiente**. El mensaje deberá indicar:

- Nombre del aprendiz.
- Curso.
- Motivo de la ausencia.
- Duración estimada de la ausencia.

3.2 Ausencia sin aviso

Si un aprendiz no se presenta al colegio y la familia no ha informado la ausencia, esta quedará registrada como **ausencia no justificada**. Si la ausencia continúa al **segundo día**, el colegio procederá de la siguiente manera:

- Durante la jornada escolar se contactará a la familia.
- La ausencia quedará registrada como ausencia no justificada en el registro del colegio.

4. Ausencias justificadas

Se consideran ausencias justificadas aquellas que responden a razones fundadas, tales como:

- Enfermedad.
- Controles médicos.
- Situaciones familiares relevantes (fallecimiento, matrimonio, mudanza, hospitalización de un familiar).
- Emergencias.
- Representaciones deportivas o culturales autorizadas por el colegio (Programa de Excelencia).

A partir del **segundo día de enfermedad**, el colegio podrá solicitar certificado médico o documentación de respaldo.

5. Ausencias prolongadas

Cuando un aprendiz se ausente **tres días consecutivos o más**, la familia deberá contactar al colegio (Key Person y Dirección) para evaluar estrategias de apoyo académico que faciliten su adecuada reincorporación.

6. Procedimiento ante asistencia inferior al 90 %

Cuando un aprendiz presente una asistencia inferior al **90 %**, el colegio implementará un proceso de acompañamiento:

1. **Alerta preventiva:** el Key Person informará a la familia sobre la situación de asistencia.
2. **Reunión con la familia:** se realizará una reunión para analizar las causas de la baja asistencia, identificar posibles dificultades y acordar medidas de mejora.

3. **Plan de mejora de asistencia:** se podrá establecer un plan de seguimiento que incluya el monitoreo mensual de la asistencia, el acompañamiento del equipo de Wellbeing y compromisos compartidos entre la familia y el colegio.

El objetivo de este proceso es apoyar al aprendiz para que recupere una asistencia adecuada.

7. Rol de la familia

La asistencia regular es fundamental para el desarrollo integral de los aprendices. Se espera que las familias:

- Prioricen la asistencia al colegio.
- Eviten las ausencias por viajes durante el período escolar.
- Comuniquen oportunamente cualquier situación que pueda afectar la asistencia.

8. Compromiso del colegio

El Colegio Humboldt se compromete a:

- Monitorear la asistencia de los aprendices.
- Acompañar a las familias en situaciones que puedan afectar la asistencia.
- Promover una cultura de responsabilidad, bienestar y compromiso con el aprendizaje.

9. Ingreso y retiro de aprendices

Al inicio de cada año escolar, los padres, madres o apoderados deben informar al Key Person con quién se retira su hijo. En caso de cambios, el apoderado deberá informarlo vía agenda al Key Person, indicando quién retirará al aprendiz. Si el cambio es por urgencia o imprevisto, la notificación debe realizarse por correo electrónico al Key Person y a Convivencia Escolar antes de las **9:00 h**; si llega después de esa hora, el colegio no garantiza que se pueda aplicar el cambio.

Si un aprendiz invita o es invitado por un compañero, el colegio deberá recibir una comunicación escrita por agenda escolar de ambos apoderados (el del invitado y el de quien invita). Para los aprendices que utilizan transporte escolar, los apoderados deberán informar cualquier cambio al encargado de transporte escolar del colegio.

Desde Lower Secondary en adelante (5.º Básico), el colegio podrá otorgar a los aprendices un pase que les permita salir del establecimiento a la hora de salida sin la compañía de un adulto, previa solicitud y autorización escrita del apoderado.

Los aprendices de Early Years deben ser retirados desde el lugar asignado por el colegio.

10. Atrasos

La puntualidad es una expresión del valor de la responsabilidad, uno de los pilares del Colegio Humboldt.

- Los aprendices que lleguen a sus salas entre las **8:45 y las 9:00 h** serán registrados con un atraso por su Key Person.
- Los aprendices que lleguen entre las **9:00 y las 9:15 h** deben registrarse en la portería del colegio y luego dirigirse a Convivencia Escolar, donde recibirán un pase para ingresar a clases; posteriormente, se solicitará un justificativo a los apoderados.
- Los aprendices de Early Years que lleguen tarde deben entrar acompañados de su apoderado y esperar a que el personal del colegio los acompañe a su sala de clases.

11. Ingreso atrasado justificado

Si un aprendiz debe ingresar al colegio después de las **9:00 h** por razones justificadas (citas médicas, trámites, etc.), deberá registrarse en la portería y presentarse en Convivencia Escolar para registrar el atraso en el libro de clases electrónico. Los aprendices de Early Years deberán entrar con su apoderado y esperar en recepción o portería hasta que el personal del colegio los acompañe a su sala.

Los apoderados deben justificar por escrito todos los atrasos, ya sea mediante agenda escolar o correo electrónico.

12. Retiro anticipado de aprendices

La asistencia a clases es fundamental, por lo que los retiros anticipados solo deben solicitarse en casos de fuerza mayor.

El procedimiento para solicitar un retiro anticipado es el siguiente: los apoderados deben informar al colegio el día anterior o hasta las **9:00 h** del día en curso, indicando el motivo, la hora y quién retirará al aprendiz. Esta información debe enviarse vía agenda escolar o por correo electrónico al Key Person y al Deputy Head de la sección correspondiente. Si el aprendiz utiliza transporte escolar, es responsabilidad del apoderado informar el retiro anticipado al encargado de transporte.

Los aprendices deben ser retirados desde recepción. Los avisos de retiro enviados fuera de plazo pueden causar retrasos en la salida. En casos de imprevistos o emergencias (por ejemplo, el fallecimiento de un familiar), los apoderados deberán registrar el motivo del retiro en recepción al momento de recoger al aprendiz.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de un aprendiz durante la jornada escolar sin autorización escrita del apoderado, vía agenda o correo electrónico.

13. Ausencias al colegio

Las ausencias de toda índole deben justificarse por escrito (correo electrónico) y enviarse al Key Person y al Deputy Head del nivel correspondiente, de manera previa o hasta las **10:00 h** del mismo día. Si el colegio lo considera necesario, se requerirá un certificado médico al momento de la reincorporación.

Las ausencias justificadas, incluidas las de salud, inciden en el porcentaje de asistencia total. Se recuerda que el MINEDUC requiere un **85 % de asistencia** para aprobar el año escolar.

En caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Esta norma no aplica para los niveles preescolares.

Si un aprendiz falta a la jornada escolar por motivos de salud o por razones injustificadas, no podrá participar en actividades extracurriculares (entrenamientos deportivos, obras de teatro, evaluaciones pendientes, etc.) el mismo día de su ausencia.

14. Ausencias a Educación Física o Deportes

Si un aprendiz no puede participar en clases de Educación Física o Deportes por motivos de salud, el apoderado debe informarlo al Key Person y al Deputy Head antes de las **9:00 h** del día en cuestión, indicando el motivo. Si el aprendiz cuenta con un certificado médico, este debe presentarse al Key Person.

Los aprendices que justifiquen su ausencia en clases de Educación Física o Deportes no podrán participar en actividades deportivas del colegio ni en el programa deportivo extracurricular ese mismo día. Si el certificado médico indica una condición prolongada, el aprendiz no podrá participar en actividades físicas hasta que finalice el período estipulado por el médico.