



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



PROTOCOLO DE ATRASOS

Se considerará atraso cuando el estudiante llegue o sea retirado 15 minutos después de la hora de ingreso o salida.

Entrada o salida de los estudiantes

Pasados 15 minutos de la hora de entrada o salida, el apoderado deberá firmar el libro de control de atrasos ubicado en la recepción, dejando registrada la hora, motivo y curso.



Luego del cuarto atraso mensual, tanto a la llegada como a la salida, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1-El primer mes que existan más de cuatro atrasos, se Informará al apoderado vía libreta de comunicaciones o correo electrónico institucional de los días atrasados.



2-El segundo mes consecutivo en el que continúen los atrasos (más de cuatro), encargada de convivencia, directora o jefe UTP citará al apoderado y se establecerán acuerdos para remediar la situación, firmando el compromiso en el expediente del estudiante. De reiterarse los atrasos, a pesar de todas las medidas tomadas, se propondrá cambio de jornada, si hubiese vacantes.

