



PROTOCOLO ANTE AUSENCIAS DE DOCENTES EMERGENTES Y PERMANENTES

Nivel Parvulario, Básica y Media

2024

INTRODUCCIÓN

Es importante complementar que, por definición, el reemplazo de profesores es una acción eventual ante la ausencia del docente titular que organiza la Coordinación Académica, y que puede ser de forma permanente en el tiempo (licencia médica) o puntual, ya sea por un día administrativo (beneficios del personal) o una situación emergente y que a continuación se detalla:

PROTOCOLO DE REEMPLAZOS PERMISO ADMINISTRATIVO Y/O LICENCIA MÉDICA

Paso	Acciones	Responsable
1 Se recibe información	<p>Área Académica recibe la solicitud de permiso administrativo (Una semana de anticipación) o bien Administración recibe la licencia médica.</p> <p>Se informa al equipo Directivo para estar al tanto de esta solicitud vía email con respaldo vía WhatsApp para hacerlo más expedito.</p>	Coordinación Académica y/o Administración
2 Solicitud de reemplazo	Una vez confirmada y recepcionada la licencia médica del docente, se realiza la solicitud de reemplazo al área de personas según el procedimiento correspondiente (solicitud de reclutamiento)	Dirección
3 Aplicación de material pedagógico y trabajo en aula	<p>Aquel que tome el reemplazo de un día administrativo, deberá aplicar el material pedagógico proporcionado y gestionado previamente con la coordinación académica. El profesor que se ausenta es el responsable de facilitar el material pedagógico. En el caso de licencias médicas, el profesor reemplazante es quien dirigirá la clase y en el caso de no existir un docente de reemplazo, quien tome el curso deberá aplicar las fichas de intervención de los indicadores de desarrollo personal y social que se encuentran en la carpeta de Drive con el mismo nombre o una intervención de prevención para el autocuidado y la sana convivencia escolar, material validado por MINEDUC.</p> <p>Una vez hecha la clase, quien reemplaza, deberá registrar la actividad en la planilla "REGISTRO DE ACTIVIDADES Y</p>	Convivencia Escolar, docente reemplazante, orientación, psicopedagogo o equipo directivo.

	CONTENIDOS DE LOS REEMPLAZOS” en Drive con la finalidad de realizar el seguimiento.	
--	---	--

PROTOCOLO DE REEMPLAZOS AUSENCIA EMERGENTE

Pasos	Acciones	Responsables
1 Se recibe información	Se informa en el grupo de WhatsApp de reemplazos	Coordinación Académica
2 Revisión disponibilidad según planilla	Se revisa disponibilidad de equipo según calendario con horarios disponibles tomando en cuenta el siguiente orden de disponibilidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesores 2. Convivencia Escolar 3. Psicopedagoga y/o Orientadores 4. Equipo directivo 	Coordinación Académica
3 Aplicación de material	Quien tome el curso, deberá aplicar el material pedagógico proporcionado por coordinación académica. De no existir material, quien reemplace deberá aplicar las fichas de intervención de los indicadores de desarrollo personal y social o una intervención de prevención para el autocuidado y la sana convivencia escolar. Una vez hecha la clase, quien reemplaza, deberá registrar la actividad en la planilla “REGISTRO DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS DE LOS REEMPLAZOS” en Drive para realizar el seguimiento.	Convivencia escolar, docente reemplazante, orientación, psicopedagoga o equipo directivo

ATRASOS EN LA PRIMERA HORA DE CLASES

Será un miembro del equipo directivo quien tome el curso, hasta la llegada del docente. Una vez finalizada la clase deberá dirigirse a Dirección para la justificación del atraso.

En casos reiterados de atrasos se contempla lo que indica nuestro Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

ATRASOS ENTRE CLASES

Será un miembro de Convivencia Escolar quien tome el curso, hasta la llegada del docente. Es el encargado de convivencia escolar quien llevará un registro de estos atrasos y que semanalmente informará al equipo directivo. Hay que hacer la salvedad que todo profesor tiene un tiempo de llegada a la sala de 3 minutos. Pasado ese tiempo se registrará y se procede al cumplimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, de nuestro Establecimiento.

INFORMACIÓN A LOS APODERADOS

Toda ausencia docente será informada por Coordinación Académica, vía correo a los apoderados del curso respectivo, indicando el motivo y la actividad realizada en el curso.