



PROTOCOLO MIDDLE SCHOOL

AUSENCIAS A EVALUACIONES

	Caso 1	Caso 2	Caso 3	Caso 4
	Media jornada o hasta 2 días de ausencia	Más de 2 días	Viajes prolongados con justificación por fuerza mayor	Viajes autorizados por compromiso oficial
Justifica	Apoderado envía correo con justificación	Apoderado envía correo con justificación y certificado médico	Apoderado solicita tutoría	Apoderado envía correo con justificación y certificado de institución solicitante
¿A quién justifica?	Headteacher + copia a inspector de ciclo	Headteacher + copia enfermería	Headteacher	Headteacher y/o principal de ciclo
reenvío a	Headteacher reenvía a coaches	Headteacher reenvía a coaches, IB coordinator y principal de ciclo y docentes de asignatura	Headteacher reenvía a coaches, IB coordinator y principal de ciclo y docentes de asignatura	Headteacher y/o principal de ciclo reenvía a coaches, IB coordinator y docentes de asignatura
Acciones	1. Se aplicará la evaluación pendiente registrada en ST, en la próxima clase de la asignatura	Headteacher confecciona y envía a apoderado con copia a todos los docentes involucrados recalendarización de evaluaciones una vez se reintegre el estudiante.	Una vez autorizada la situación de fuerza mayor por principal de ciclo, headteacher confecciona y envía a apoderado con copia a todos los docentes involucrados recalendarización de evaluaciones una vez se reintegre el estudiante.	Headteacher confecciona y envía a apoderado con copia a todos los docentes involucrados recalendarización de evaluaciones una vez se reintegre el estudiante. HACER CALENDARIO DE RECALENDARIAZACIÓN ANTES DE QUE SE VAYAN AL TORNEO..
En caso de No cumplimiento a los protocolos	Se evaluará inmediatamente al estudiante cuando se reintegre al establecimiento.	Se evaluará inmediatamente al estudiante cuando se reintegre al establecimiento.	Se evaluará inmediatamente al estudiante cuando se reintegre al establecimiento.	Se evaluará inmediatamente al estudiante cuando se reintegre al establecimiento.