

Procedimientos para la recuperación de clases



1. Objetivo

Establecer un procedimiento formal y ordenado para la recuperación de clases en el establecimiento educacional, ante la eventual suspensión de actividades académicas por motivos climáticos, sanitarios, por fuerza mayor u otros factores externos debidamente autorizados por el Ministerio de Educación.

2. Procedimiento General

El siguiente protocolo será activado únicamente cuando la suspensión de clases esté debidamente confirmada y autorizada por el Ministerio de Educación, a través de canales oficiales.

3. Pasos para la Recuperación de Clases, en caso de suspensión por “Fuerza mayor”.

Paso 1: Confirmación oficial de suspensión de clases (terremoto, alerta de tsunamis, temporales climatológicos, entre otros)

- El establecimiento deberá esperar la confirmación oficial de suspensión de clases, a través de medios formales como:
 - Comunicaciones del Ministerio de Educación.
 - Información difundida por televisión, radio o redes sociales institucionales oficiales del MINEDUC o autoridades regionales.
 - En el caso de que el MINEDUC no entregue las directrices oportunas para la suspensión de clases, procurando la seguridad de los estudiantes y de todo el personal del establecimiento el Sostenedor o director, podrá tomar la decisión de proceder a esta determinación.
- Solo con esta validación se podrá dar inicio al proceso de recuperación.

Paso 2: Comunicación interna al personal

- Una vez confirmada la suspensión, la Dirección del colegio informará a todo el personal (docente, administrativo y asistente) la situación ocurrida, especificando la fecha y motivo de la suspensión.
- La comunicación será realizada a través de canales institucionales (correo electrónico y Google Classroom)

Paso 3: Aplicación de encuesta interna

- Dentro de un plazo no superior a 48 horas posteriores a la suspensión, se enviará una encuesta oficial diseñada por el equipo de gestión del establecimiento, con el objetivo de levantar información relevante para planificar la recuperación.
- Esta encuesta considerará:
 - Tipo de suspensión.
 - Disponibilidad de los funcionarios.
 - Propuestas viables de recuperación.

Paso 4: Análisis y propuesta del sostenedor

- Una vez recibidas las respuestas, el sostenedor del establecimiento será el encargado de analizar la información y proponer una modalidad de recuperación.
- Si más del 50% + 1 del personal está de acuerdo con la modalidad propuesta, se procederá a elaborar el nuevo calendario de recuperación.

Paso 5: Elaboración de calendario de recuperación

- La encargada del calendario escolar y admisión del colegio, Miss Carolina Muñoz confeccionará el calendario de recuperación, considerando:
 - Horarios adaptados.
 - Distribución equitativa de horas.
 - Compatibilidad con actividades escolares previas.
- Este calendario será enviado al Ministerio de Educación, dentro de los plazos establecidos, e informado oportunamente a:
 - Modificación de días trabajados
 - Dirección Provincial de Educación del Elqui

Paso 6: Comunicación a la comunidad educativa

- Una vez aprobado el calendario, Inspectoría General lo comunicará a través de la plataforma Google Classroom, con el fin de:
 - Informar a los padres y apoderados.
 - Coordinar la logística con los distintos niveles y cursos.

Paso 7: Confirmación de asistencia del personal

- Con dos días hábiles de anticipación a la recuperación de clases, se solicitará a cada funcionario la confirmación de asistencia mediante firma en un documento oficial entregado por Dirección.
- Este registro permitirá anticipar posibles ausencias y gestionar reemplazantes, si corresponde.

4. Consideraciones Finales

- La no asistencia injustificada a las jornadas de recuperación será considerada como inasistencia laboral, lo que podrá implicar descuentos en la liquidación de sueldo, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo y normativa laboral vigente.
- En caso de fuerza mayor o justificación médica respaldada, se podrán evaluar alternativas de recuperación o reposición interna.