

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INASISTENCIAS – ATRASOS

ANTECEDENTES GENERALES

Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

A causa de la pandemia, muchos estudiantes se vieron afectados por el desarrollo normal de las clases, aumentando el ausentismo escolar como consecuencia. Por ello ha sido todo un desafío para los Establecimientos reactivar la educación del país. Por tal motivo la inasistencia escolar es una situación reiterada, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para los y las estudiantes, debido a que se pierden procesos de aprendizajes, lo que afectaría el rendimiento académico y el desarrollo esperado de acuerdo al nivel que se encuentre cursando.

El presente protocolo se elabora en razón de la existencia de casos en que las inasistencias son reiteradas, y cuya finalidad es mantener una adecuada y constante supervisión de la asistencia de los y las estudiantes del Establecimiento Educacional.

Este protocolo de asistencia es aplicable a nuestros estudiantes de Pre Kínder a 4° Año Media.

OBJETIVO

- Implementar procedimientos e instrucciones claras que permitan abordar de manera efectiva los casos de estudiantes con inasistencias reiteradas e impuntualidad en el horario de ingreso, desarrollando en ellos el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del proceso educativo.
- Implementar procedimientos institucionales claros que permitan vincular responsablemente a la familia en el proceso de enseñanza/aprendizaje, que garanticen el derecho a la educación mediante la asistencia y puntualidad.

RESPONSABLES

- Profesor jefe y/o de asignatura.
- Asistente de aula.
- Inspector de Nivel
- Inspectoría General
- Dupla Psicosocial.
- Dirección.

DE LA ASISTENCIA:

El estudiante para ser promovido debe asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. En caso de inasistencia, el apoderado debe informar de manera oportuna y presencial al Profesor jefe e inspector de nivel.

De contar con certificado médico el apoderado debe traer la copia en el momento de la justificación presencial.

En caso de que un estudiante se ausente por más de tres días y sin justificación, se aplicará el protocolo de ausencia escolar.

Se considerará como inasistencia lo siguiente:

- a. El ingreso a después de las **9:00 am** sin justificación médica o comprobante de atención de especialistas externos, o justificación presencial del apoderado ante alguna eventualidad emergente.
- b. El NO ingreso del estudiante al establecimiento educacional durante la jornada escolar.

De las Inasistencias prolongadas por viaje:

- a. En el caso de viaje del estudiante, el apoderado debe presentar a través del inspector de nivel un documento de solicitud de autorización y toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
- b. Al solicitar el permiso, el apoderado y el estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.

La inasistencia a clases del estudiante:

- a. Deberá ser justificada en mesón de Inspectoría por el apoderado, al día siguiente de la ausencia.
- b. Las licencias médicas serán válidas al ser presentadas en el mesón con el/la inspector/a de mesón a más tardar 48 horas desde el inicio de esta (no se aceptarán licencias que no correspondan al mes curso.)
- c. Horario de atención será de 7:30 am a 18:00 pm.

N°	Procedimiento para la aplicación del protocolo: acciones a realizar ante reiteradas inasistencias	RESPONSABLES
1	<p>Detectar: revisión semanal de asistencia en del libro de clases para visibilizar a los y las estudiantes que presentan inasistencias reiteradas.</p> <p>Informar: El/la docente que detecte una ausencia reiterada a clases, deberá informar al inspector del nivel, para realizar el seguimiento de la situación del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor ● Asistente de aula ● inspector de nivel
2	<p>De las ausencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3 días consecutivos: Inspector de nivel se comunicará telefónicamente con el apoderado para regularizar la situación. ● 5 días consecutivos: Inspectoría general citará a la madre, padre y/o apoderado a entrevista presencial para abordar la situación de su pupilo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspectoría General ● Inspector del nivel. ● Dupla psicosocial.
3	<p>Seguimiento de asistencias intermitentes. Informar a Inspectoría General, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del estudiante.</p> <p>Analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo una vulneración de derechos al no presentarse el estudiante o el apoderado/a, a las citaciones realizadas por el Establecimiento.</p> <p>Realizar visita domiciliaria a cargo de la Trabajadora Social, y hacer entrevista con el/la apoderado/a para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del estudiante.</p> <p>Compromiso: Trabajadora Social realizará entrevista con el apoderado señalando los aspectos a los que conduce la inasistencia reiterada, se establece la firma de un compromiso con el apoderado y el estudiante. De no cumplir con el compromiso corresponde:</p> <p>Denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, para que se activen las medidas de protección que sean necesarias (de ser esta la situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspector de nivel. ● Inspectoría General. ● Dupla Psicosocial. ● Director

4	<p>Ausencias Prolongadas.</p> <p>4.1 En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento Educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.</p> <p>4.2 Si no fuese posible contactar telefónicamente con alguno de los responsables legales, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su (s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.</p> <p>4.3 En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 4.2, los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaría para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.</p> <p>4.4 De no obtener respuesta de los apoderados de ninguna de las acciones anteriores, después de 40 días hábiles transcurridos y terminado el proceso, se podrá dar de baja al estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Inspector de nivel.● Inspectoría General.● Dupla Psicosocial.● Director
----------	--	--

DE LOS ATRASOS:

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Su incumplimiento corresponde a una transgresión al valor de la responsabilidad, calificada por el Colegio como una falta leve, la cual involucra a la familia y al estudiante.

Todo estudiante perteneciente al Colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de Puntualidad:

- a. Ingresar y retirarse a la hora establecida para su nivel, al inicio y final de la jornada escolar.
- b. A la hora de inicio de clases, debe encontrarse en su sala correspondiente.
- c. Durante la jornada, el sonido del timbre indicará el ingreso a su sala de clases, lo que debe hacer de inmediato.
- d. En los cambios de hora debe permanecer en el interior de su sala, salvo que sea necesario dirigirse a otro espacio.

Inicio de jornada escolar :

Educación Parvularia: 07:45 AM a 12:00 PM (jornada mañana).
13:45 PM a 18:00 PM (jornada tarde).

1° y 2° básico: 13:45 PM a 19:30 PM (jornada tarde).

3° básico a 4to medio: 07:45 AM a 14:30 PM.

Todos los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso quedarán registrados como atrasados, y deberán seguir el siguiente protocolo de "ingreso por atraso" ante el inspector de mesón o de nivel.

Protocolo de ingreso por atraso

- El apoderado deberá asistir a justificar el atraso del estudiante después de las 08:15 am en la jornada de la mañana y después de las 14:15 pm en la jornada de la tarde. Será consignado en el registro del programa Syscol.
- ***El ingreso de los estudiantes desde 3° básico a 4° medio será en la segunda hora de clases, recibirán material de lectura hasta el momento del ingreso, esta medida es para evitar la constante interrupción de la clase.***
- ***En Ed. Parvularia hasta segundo básico el apoderado deberá esperar ser atendido por Inspector de nivel y generar compromiso.***

- Inspectores de nivel
- Inspector de mesón
- CRA
- Inspectoría general.
- Profesor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Al tercer atraso el estudiante y apoderado serán citados a una entrevista con el inspector/a de nivel para informar y tomar acuerdos para solucionar el problema y asegurar la puntualidad de su pupilo/a. • Al quinto atraso el inspector de nivel citará al apoderado con Inspectoría general para aplicar RICE (falta leve) y establecer compromisos. <p>EN HORAS INTERMEDIA DE CLASES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serán consignadas en la hoja del vida del estudiante y registro Syscol (profesor). • Al tercer atraso el estudiante será entrevistado por orientación para analizar las causales de esta situación y aplicar las medidas formativas, estableciendo compromisos para solucionar el problema. • Al quinto atraso el apoderado será citado con Inspectoría general para aplicar RICE y establecer acuerdos y compromisos. 	
	<p>DE LOS RETIROS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR:</p> <p>Sólo serán autorizados retiros anticipados que sean previamente informados por el apoderado al Profesor jefe y al inspector de nivel. Sólo pueden ser retirados por el apoderado titular o suplente (de acuerdo a los registros de matrícula), quien deberá registrar y firmar la salida.</p> <p>HORARIOS DE RETIRO:</p> <p>Jornada mañana: De 10:00 a 11:00 am Educación Parvularia. De 11:30 a 12:30 pm Educación básica y media.</p> <p>Jornada tarde: De 16:00 a 17:00 pm.</p> <p>CONSIDERACIONES PARA RETIROS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO:</p> <p>Cualquier excepción horaria por razones de salud, médica o imprevisto familiar debe ser notificada directamente en el mesón, presentando citación médica (con documento que lo acredite), trámite judicial (con documento que lo acredite), situaciones urgentes/emergentes (fallecimiento, accidentes, otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector de mesón • Inspector de nivel

Vías de información y difusión del protocolo:

- Será entregado en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL.
- Se realizará trabajo en los consejos técnicos con profesores.
- Será socializado con asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- Será difundido en reunión de apoderados, subido al classroom de Orientación de cada curso.
- Se realizará trabajo con los delegados de Subcentro de padres en una de sus reuniones periódicas.