

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DESVINCULACIÓN DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA POR INASISTENCIA

ANTECEDENTES GENERALES

El presente protocolo se elabora a razón de la existencia de algunos casos en que las inasistencias son reiteradas, 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 básica.

A causa de la pandemia, muchos estudiantes se vieron afectados por el desarrollo normal de las clases, manifestando 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.

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.

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

- Educadoras.
- Asistente de aula (TAP)
- Inspector de Nivel.
- Inspectoría General.
- Dupla Psicosocial.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Dirección.

Para aquello se realizarán las siguientes acciones:

N°	Procedimiento: acciones a realizar ante reiteradas inasistencias	RESPONSABLES
----	--	--------------

<p>1</p>	<p>Detectar: revisión semanal del libro de clases para visibilizar a los y las estudiantes que presentan inasistencias reiteradas.</p> <p>Informar: La educadora que detecte una ausencia reiterada a clases, deberá informar al inspector del nivel, para realizar el seguimiento de la situación del/la estudiante.</p>	<p>Educador a del nivel o asistente de la educación.</p>
<p>2</p>	<p>Indagar: reunir información relevante sobre aspectos que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.</p> <p>Mantener diálogo constante con la educadora de párvulos y la técnico educación parvularia, respecto a la asistencia del estudiante (Verificar asistencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las licencias médicas serán válidas hasta el último día del reposo al reintegrarse el estudiante. ● En caso de no presentar licencia médica, justificar dentro de las 48 hrs. ● De no asistir, la inspectora de cada jornada deberá contactar con la madre, padre o apoderado para indagar sobre los motivos y el por qué de la inasistencia. ● Después de los 5 días se llamará dos veces dentro de la semana. ● Después de los 10 días se llamará 3 veces a la semana. ● La inspectora de cada jornada, citará a la madre, padre o apoderado para abordar la situación de su pupilo. ● En la situación en que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 10 días hábiles, se procederá a citar al apoderado. ● Posterior a los 20 días hábiles sin tener respuesta del apoderado, la inspectora general le informará al chofer del establecimiento hacer la entrega de una notificación con aviso de una posible visita de una dupla psicosocial (trabajadora social y psicóloga). ● En caso de no encontrar a los apoderados en el hogar, se intentará por una segunda vez. ● En el caso de obtener una respuesta positiva durante una visita domiciliaria, el apoderado debe firmar un compromiso con los acuerdos necesarios para aumentar la asistencia del estudiante a clases. ● En el caso de obtener una respuesta negativa dentro de los 40 días hábiles se procederá la desvinculación escolar y de forma paralela se procederá a realizar una denuncia por protección y vulneración de derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspector del nivel.
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar compromiso: Trabajadora Social realizará entrevista con el apoderado señalando los aspectos y consecuencias a los que conduce la inasistencia reiterada, sucesivamente se establece la firma de un compromiso con el apoderado con los acuerdos necesarios para aumentar la asistencia a clases. (Anexo 1). <p>En caso de que el apoderado y el/la estudiante no cumpla con lo firmado con el compromiso, se derivará el caso al encargado de Convivencia Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia escolar.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar talleres focalizados a los y las estudiantes que presenten reiteradas inasistencias, para promover la responsabilidad, la motivación y conocer los factores que puedan estar afectando su desarrollo socioemocional o educacional. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento: revisión diaria del libro de clases. ● Realizar análisis de la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración de derechos al no presentarse el estudiante o el apoderado/a, a las citaciones realizadas por el Establecimiento. <p><i>De no lograr establecer contacto con el apoderado, informar a Inspectoría General, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del estudiante.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar visita domiciliaria a cargo de la Trabajadora Social, y realizar entrevista con el/la apoderado/a para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del estudiante. ● Realizar seguimiento: será responsabilidad de la educadora, dupla psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar. En la situación de que no se logre establecer contacto con el apoderado u otro adulto responsable, se deberá informar al Director con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del estudiante afectado. ● Realizar derivación a red externa: al organismo correspondiente a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD). ● Realizar denuncia: de los hechos ante Tribunales de Familia, para que se activen las medidas de protección que sean necesarias (de ser esta la situación el Establecimiento Educacional no podrá dar de baja al estudiante). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Director. ● Inspectoría General. ● Educadora. ● Dupla Psicosocial. ● Encargada de Convivencia Escolar.

Vías de información y difusión:

- 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.

ANEXO 1

COMPROMISO PARA APODERADOS

Mediante el presente documento, yo _____ apoderado/a Del/la estudiante _____ del curso _____, tomó conocimiento de las reiteradas inasistencias en la que se encuentra mi pupilo/a, y me comprometo de asumir las acciones correspondientes para mantener una asistencia regular a clases presenciales, asumiendo la responsabilidad que corresponde como apoderado/a y de los acuerdos que el Establecimiento Educacional requiera para un adecuado proceso de enseñanza/aprendizaje de mi pupilo/a.

En relación de lo anteriormente expuesto, como apoderado/a me comprometo a lo siguiente:

1. Mantener una comunicación constante con la educadora y Encargada de Convivencia sobre la asistencia de mi pupilo/a como forma de supervisión.
2. Justificar de forma inmediata si mi pupilo/a presenta alguna inasistencia prolongada **(Presentación de documentos médicos)**.
3. Informar al Establecimiento Educacional si se presenta alguna dificultad familiar de urgencia.
4. Asistir de forma regular a las reuniones de apoderados para conocer el proceso académico de mi pupilo/a.
5. Asistir con regularidad a citaciones que requieren las educadoras o los asistentes de la educación.
6. Fomentar diariamente la motivación y la responsabilidad en todo aspecto a mi pupilo/a
7. Manifestar interés por el proceso enseñanza/aprendizaje de mi pupilo/a.

Encargada de Convivencia Escolar

Firma del Apoderado/a

COLEGIO CARDENAL ANTONIO SAMORÉ

AV. HUMBERTO PALZA N°3414 - FONNO: 582587780

Colegio Cardenal Antonio Samoré, _____ de _____ del 202__