



## PROTOCOLO

### Interno de gestión de asistencia

#### **1. ANTECEDENTES**

El primer elemento para que se realice el proceso de enseñanza - aprendizaje en el colegio, es contar con los estudiantes desde el inicio hasta el final de la jornada. Este tema es tan relevante que constituye uno de los indicadores de medición de la agencia de la calidad y además es factor para considerar la promoción o repitencia de un estudiante.

Con el fin de gestionar adecuadamente la asistencia de los estudiantes, se presenta el siguiente protocolo, el cual se respalda en el reglamento de sana convivencia, los indicadores de desempeño de la agencia de la Calidad de la Educación, el programa de pro retención del Ministerio de Educación y la legislación vigente.

#### **2. Definiciones**

Se entenderá por inasistencia de un estudiante, a la no presencia del mismo en clases desde el horario de inicio hasta el final de la jornada. No obstante lo anterior existen casos en que los estudiantes se integran a su jornada escolar luego de la hora de ingreso, por motivos de asistencia a consultorio u otros programas gubernamentales, los cuales adjuntan documento evidencia que da cuenta de esta situación. Por ello en caso de producirse una situación así y habiéndose cerrado la asistencia del curso, es necesario contar con dicho respaldo para lo cual solicitamos que este sea entregado a la respectiva coordinadora de Escuela de Lenguaje o de Básica.

#### **3. Protocolo de actuación**

Se considerará un plazo de dos días máximos de tolerancia ante las inasistencias, luego de lo cual se deberá ejecutar una acción que permita saber los motivos de la misma. Es así que al segundo día de inasistencia de un estudiante, la persona encomendada deberá realizar la acción de contactar al padre, apoderado o familiar del estudiante, de manera de saber los motivos de su no concurrencia al colegio. Luego de ello deberá informar el resultado de acción con el fin de determinar los cursos de acción.

**Acciones de información:** Contactar al adulto responsable para obtener información y entregar información como recordar que se debe presentar certificado médico en caso de enfermedad.

**Acciones de verificación:** Trabajador Social verifica en terreno la condiciones que generan la inasistencia del estudiante.

**Acciones de derivación:** Cuando las inasistencia son de carácter permanente y no cuentan con la debida justificación se pueden constituir en una vulneración de derechos del estudiante, por lo cual previo informe del Trabajador Social, avalado por el profesor jefe, se realiza derivación a organismos pertinentes del estado encargados del resguardo de lo derechos del los niños y niñas.

## Escuela de Lenguaje

### Básica



### Básica

### Básica

