

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**, 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 fuerza mayor tales como asistencia a hora en 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. Tipo de Acciones que realiza el Colegio

Acciones de Información: Se contacta al adulto responsable para solicitar información acerca de la inasistencia a clases, entregar orientación y 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 constituye **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.

4. Protocolo de actuación en caso de Inasistencia

En caso de inasistencia de un estudiante y no habiendo información por parte del apoderado se ejecutara la acción que permita conocer los motivos de la misma. Es así que máximo al segundo día de inasistencia de un estudiante, el colegio realizará la acción de contactar al apoderado o familiar del estudiante, de manera de saber los motivos de su no concurrencia al colegio. Para ello podrá llamar por teléfono y asistir directamente al hogar del estudiante para verificar su condición. Luego de ello se informará de su resultado y se determinarán los cursos de acción.

1. ANTECEDENTES

Con el fin de realizar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera adecuada, el colegio registrará e informará de los atrasos que los estudiantes tengan en su ingreso al colegio. Esta acción es relevante considerando que los atrasos implican la pérdida de contenidos y desarrollo de habilidades establecidas en el curriculum nacional, además de ser un elemento distractor para el resto de los estudiante que se encuentran en clases, como también una instancia que no valida ni fomenta el desarrollo de los valores establecidos en el PEI.

Con el fin de gestionar adecuadamente la asistencia de los estudiantes desde el primer momento de iniciada la jornada, se presenta el siguiente protocolo destinado a gestionar los atrasos reiterativos que pudieran tener los estudiantes.

2. Definiciones

Se entenderá por **Atraso al ingreso a clases**, toda demora que implique llegar posterior del inicio de la Jornada de clases y que no cuente con justificación tales como las descritas en párrafo anterior. 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 fuerza mayor tales como asistencia a hora en 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. Tipo de Acciones que realiza el Colegio

Acciones de Información: Se informará al apoderado de los atrasos reiterados a través de comunicación escrita.

Acciones de Verificación: En situaciones en las cuales no exista un cambio de conducta se realizará por medio del Trabajador Social la acción de verifica en terreno la condiciones que generan los atrasos reiterados del estudiante. Se considera tres atrasos reiterados y consecutivos para realizar la verificación por parte del trabajador social.

Acciones de Derivación: Cuando los atraso son de carácter permanente y reiterados, se pueden constituir **en una vulneración de derechos del estudiante**, por lo cual previo informe del Trabajador Social, sumado a otros antecedentes que pueda contar el profesor jefe, se realizará la derivación a organismos pertinentes del estado encargados del resguardo de lo derechos del los niños y niñas.

4. Protocolo de actuación en caso de Atrasos reiterados

El Colegio llevará un registro diario de atrasos de los estudiantes, ante lo cual se enviará comunicación que registrará la hora de llegada y el día del atraso, la cual deberá ser firmada por el apoderado. En caso de retrasos reiterados se solicitará al Trabajador Social verificar y orientar para la mejora de la conducta. Si no se constata un cambio en el tiempo se pondrán los antecedentes ante los organismo pertinentes.