



PROTOCOLO DE ACTUACION BAJA ASISTENCIA	EQUIPO DE GESTIÓN
	Mat/ Ref: Define las líneas de acción en situaciones de baja asistencia de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación

BAJA ASISTENCIA ESCOLAR

La educación es un derecho Humano que se encuentra garantizado en la Constitución Política la cual establece en su art. N°19, inciso N° 10, “La Educación Básica y Media es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes”. Complementariamente Chile en 1990 ratifica la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), indicando en su art. N°28 “Los Estados Partes, reconocen el derecho del niño a la educación, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades este derecho”, especificando en el inciso N°4 “Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados cumplir con la escolarización de sus hijos/as. Así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa.

El presente protocolo va orientado a fomentar la no deserción y ausentismo escolar de nuestros alumnos/as.

PROTOCOLO DE BAJA ASISTENCIA ESCOLAR:

1. Cada docente debe identificar a aquellos alumnos/as que estén en riesgo de deserción y/o presenten una inasistencia reiterada, ya sea por conflictos propios o de terceros sin ser justificadas por una condición médica acreditada.
2. Al 2° día de inasistencia el profesor/a deberá contactarse telefónicamente con el apoderado para informarse de lo sucedido y realizar una entrevista para firmar un compromiso con respecto a la problemática de inasistencia injustificada del alumno, estableciendo soluciones y estrategias a seguir.
3. Si las inasistencias son causadas por una situación de salud, el apoderado en un plazo de 72 horas, deberá entregar en Inspectoría documento que acredite que la causal de la inasistencia fue por motivo de salud.
4. Si el profesor/a no logra comunicarse con el apoderado para informarse de la causa de la ausencia del alumno, al 4° día de intento debe informar al inspector general quien seguirá con la estrategia de comunicación, entrevista al apoderado y pactar compromisos de asistencia.
5. El Profesor deberá ser participe de todo el proceso de intervención informandose continuamente.

(Ambas acciones deben quedar registradas y firmadas por las partes.)

6. Si ninguno de los pasos anteriores se logra, al 5° día deberá ser derivado vía ficha de derivación a la Asistente Social, la ficha debe indicar los pasos seguidos y la información recabada, de esta manera se realizara un proceso de intervención para superar la situación en déficit o tomar otras medidas atingentes al caso. (derivaciones a redes correspondientes)



Colegio Industrial Andrés Bello López

Diego de Almagro 222, Belloto, Quilpué.

** Todas las derivaciones a la dupla psicosocial deben realizarse a través de una ficha de derivación indicando las acciones realizadas previamente.

ACCIONES EN CASO DE REITERADAS INASISTENCIAS:

1. De ocurrir la cantidad de 5 inasistencia durante el mes, ya sean seguidas o intermitentes, el estudiante, deberá cumplir con:
 - a. Pintado de dependencia del establecimiento.
 - b. Cortado de Césped
 - c. Aseo a dependencia..
2. De NO cumplir con los acuerdos de las acciones remediales, la Dupla Psicosocial continuara con el procedimiento del debido proceso de acuerdo al reglamento interno.