

ANEXO 5: PROTOCOLO COMUNAL DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS Y/O ATRASOS REITERADOS.

Presentación

El sistema de educación municipal de Quirihue tiene como misión la formación de personas respetuosas, tolerantes, disciplinadas y perseverantes, por lo que creemos importante la existencia de normas que regulen el comportamiento de los/as estudiantes, encaminadas al desarrollo de hábitos que les permitan contribuir a su propia formación ética y al grupo o comunidad en la que participan, como personas responsables e integrales. Entre estos hábitos se encuentra la puntualidad y asistencia a clases.

La inasistencia y los atrasos son situaciones recurrentes en el sistema escolar, cuyas consecuencias en la trayectoria educativa abarcan desde efectos negativos en el rendimiento académico a dificultades en el desarrollo óptimo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, en el caso de la inasistencia reiterada, esta representa un factor de riesgo hacia la interrupción de la trayectoria escolar (lo que se conoce como “deserción”) por lo que su detección temprana y abordaje son un aspecto preventivo de la misma.

Bajo este contexto, y como parte de la Estrategia de Asistencia y Revinculación Educativa, enmarcada en el Plan de Reactivación Educativa que el Ministerio de Educación ha impulsado desde el año 2022, se elabora el presente protocolo que aúna las impresiones de cada establecimiento en estas materias, entregando orientaciones para la supervisión de la asistencia regular de la totalidad de estudiantes.

Protocolo 1: Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

La inasistencia continua o repetitiva se conceptualiza comúnmente como inasistencia grave y refiere al porcentaje de asistencia mensual igual o inferior al 85%, lo que implica, que durante todo el año académico, un/a estudiante puede faltar a clases un total de 26 días, es decir, que en un mes de 20 días lectivos el/la estudiante se ausente 3 o más días.

Para el monitoreo de la asistencia regular, las acciones a realizar son:

Detección

Si un/a estudiante que presenta inasistencia por 3 días consecutivos, el/la docente encargado/a de cada curso debe ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre los motivos de la inasistencia. La revisión mensual del libro de clases, por parte del docente encargado/a de cada curso y la Encargada de Asistencia del establecimiento, visibilizando estudiantes que presentan inasistencias reiteradas (% de asistencia menor al 85% mensual) y que no han extendido documentos que le respalden (certificado médico).

En caso de presentar certificados médicos deben entregarse al docente a cargo de cada curso para hacerlo llegar a la persona Encargada de Asistencia del establecimiento, esto dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posterior al retorno del estudiante a clases.

Indagación

Primera llamada: El/la docente encargado/a de cada curso será el primer paso para indagar en los motivos que llevan a el/la estudiante a faltar al establecimiento. Deberá dejar registro de las acciones realizadas en un documento tipo que se anexará al final de este protocolo (Anexo 1). Antes de derivar, el/la docente debe haber contactado a la/el apoderado con mínimo una llamada efectiva (contestada).

Derivación de estudiantes a Encargada de Asistencia: Una vez realizada esta primera llamada o contacto con él/la apoderada, el/la docente articulará con la Encargada de Asistencia del establecimiento, según los antecedentes recogidos y en consideración de los siguientes criterios:

No se logra contactar con apoderado/a o persona adulta responsable alguna y el/la estudiante continúa asistiendo de forma irregular.

Hay resistencia por parte del/a apoderado/a a comunicarse con el/la docente El estudiante no cuenta con certificado médico que respalde la inasistencia. Estudiante con problemas de rendimiento académico.

Estudiante se encuentra en algún programa de la red comunal de infancia

Se evidencia situación de vulneración de Derechos en la esfera de la educación o de otra índole.

La derivación se realizará completando la Ficha de Derivación a Convivencia Escolar por Inasistencias Reiteradas (Anexo 2).

Encargada de asistencia: Una vez hecha la derivación, el/la Encargada/o de asistencia del establecimiento, deberá establecer contacto con el/la apoderado/a, estableciendo plazos para su reincorporación al establecimiento. De continuar con la asistencia irregular, se fijará citación con apoderada/o para abordar la situación de su estudiante. Durante este proceso se debe mantener diálogo constante con el/la docente encargado/a del curso donde se presenta la/el estudiante con problemas de asistencia.

Compromiso

Si el/la estudiante y su apoderado/a cumplen con los compromisos acordados con el/la Encargado/a de Asistencia, se archivará el documento de derivación como antecedente (Anexo 2). De no cumplirse los compromisos de reingreso al establecimiento en los plazos establecidos, se volverá a citar a la apoderada/o y/o se realizará una visita al domicilio, para conocer más antecedentes e informar sobre los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada. Se establece la firma de un compromiso con el/la apoderado/a y el/la estudiante (Anexo 3) para la mejora de la asistencia, donde se mantendrá un seguimiento de la situación del/a estudiante.

De no establecer contacto con apoderado/a o una persona cercana responsable, informar al Jefe de UTP y Dirección, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del estudiante.

Seguimiento

El seguimiento y monitoreo se verá con el/la docente encargado/a del curso y equipo del establecimiento (asistentes y docentes de cada asignatura), y con la revisión mensual del libro de clases.

Derivación a Redes

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 y corresponde preferentemente a los/as progenitores/as el deber de educar a sus hijos/as; 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. En consideración de lo anterior, se debe considerar que al no presentarse el/la estudiante o el/la apoderado/a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación. Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondiente a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Acciones frente a situaciones de ausentismo

Se realizarán talleres focalizados a los cursos que presenten mayores inasistencias, para estudiantes y/o apoderadas/o, esto como iniciativa para fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional de los/as estudiantes. También se entregará información sobre este tema en reuniones de apoderados/as. por parte de la Encargada de Asistencia.

Protocolo 2: Acciones a realizar si se presentan atrasos reiterados

La puntualidad es una actitud muy necesaria que beneficia el proceso de aprendizaje al comenzar todos/as los/as estudiantes las actividades a la vez, pudiendo completar la planificación que realizan los equipos educativos. La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad. Por otro lado, el atraso se define como la conducta de demora a una actividad previamente coordinada a una hora específica. Es obligación del/a estudiante respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento, así como los de cada clase; sin embargo, en ningún caso podrán ser devueltos/as a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.

En caso de presentarse estudiantes atrasados a la hora de entrada establecida, las acciones a realizar son:

Todos los estudiantes que ingresen al establecimiento luego de tocar el timbre de inicio de jornada de clases serán considerados con atrasos en su ingreso.

En los días en que las condiciones climáticas hagan dificultoso el ingreso al establecimiento, el registro de atrasos comenzará a los 10 min desde el inicio de la jornada.

Los/as estudiantes que hagan ingreso después del primer recreo, deberán hacerlo presentándose acompañados/as de su apoderado/a. De no ser así, se debe tomar contacto inmediato con el/la apoderado para que esté informado/a de la situación de atraso.

Todos los atrasos serán supervisados en el acceso principal del establecimiento y los/as estudiantes serán registrados en el Registro mensual de atrasos (Anexo 4) por los/las asistentes de la educación encargados/a, permitiendo al estudiante ingresar al aula. A su vez, los/as asistentes de educación encargados tendrán el Registro anual de atrasos (Anexo 5) para monitorear a los/as estudiantes que presentan esta problemática.

La revisión del Registro mensual y Registro Anual de atrasos la realizará Inspectoría General.

Los/las asistentes de la educación encargados del acceso principal, son quienes entregarán el Pase de Atrasos (Anexo 6) al momento de ingresar al aula o de manera posterior, según convenga por establecimiento.

Tres atrasos: Inspectoría general conversará con el/la estudiante y se le consignará una amonestación verbal.

A partir del cuarto atraso Inspectoría General citará a el/la apoderado/a del estudiante vía comunicación escrita, para que proceda a firmar el Registro de justificativos (Anexo 7).

De persistir el/la estudiante en una constante de ingresar con atraso al establecimiento, desde Inspectoría General se citará nuevamente a el/la apoderado/a quién firmará el documento de Compromiso por atrasos reiterados (Anexo 8), estando en conocimiento de que, si la problemática continúa, el caso será derivado a la Oficina de Protección de Derechos considerando la falta como una posible vulneración al derecho de la educación.