



PROTOCOLO DE INSISTENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA

Objetivo general:

El objetivo de este protocolo de inasistencia es garantizar una asistencia regular de los estudiantes al colegio, garantizando así su derecho a la educación, promoviendo un ambiente propicio para el aprendizaje y evitando cualquier indicio de vulneración de derechos que pueda ocurrir en el contexto de la vida escolar.

PROCEDIMIENTO:

1. Registro de inasistencias:

- Cada docente deberá registrar diariamente las inasistencias de los estudiantes en el sistema de registro escolar.
- El encargado del registro escolar, el Inspector General del establecimiento, deberá consolidar los datos de inasistencias de cada estudiante y notificar al apoderado o apoderada correspondiente a través de un mensaje en el sistema de gestión escolar.

2. Comunicación, justificaciones y citas con apoderado o apoderadas:

- El o la apoderada deberá justificar obligatoriamente cada inasistencia de su pupilo o pupila. Esto puede hacerse de forma presencial, a través de correo electrónico y, si ninguna de estas dos alternativas fuera posible para el o la apoderada, a través de un mensaje de Whatsapp al teléfono oficial de Inspectoría General.
- Si el o la apoderada no justifica la inasistencia de el o la estudiante de las formas consignadas en este protocolo, el Inspector General repetirá el procedimiento y se comunicará al día siguiente, nuevamente a través de un mensaje del sistema de gestión escolar, con el o ella para que este proceda a la justificación.
- Si, a pesar de estos dos mensajes, el o la apoderada aún no se ha contactado para justificar, el Inspector General se contactará telefónicamente.
- Si aún así no es posible el contacto y el o la estudiante ya ha regresado a clases, será a través de él o ella que el establecimiento enviará una notificación escrita insistiendo en que el o la apoderada haga la justificación correspondiente.
- Una vez que un o una estudiante alcance 3 inasistencias sin justificación por parte de el o la apoderada, corridas o interrumpidas, en un periodo de 10 días hábiles, se le enviará comunicación escrita, a través de correo electrónico y/o se contactará

telefónicamente, citándole a una reunión con el Inspector General para analizar la situación, evaluar causas y buscar soluciones.

- Si aún a pesar de todo esto no es posible comunicarse con el o la apoderada, se enviará carta certificada consignando lo ocurrido y citando a la reunión detallada en el punto anterior.
- Todas las semanas se hará seguimiento al promedio de asistencia de todos los estudiantes del establecimiento. Si algún estudiante promedia menos del 85% de asistencia en la fecha de esta revisión (justificada e injustificadamente), se enviará comunicación escrita al apoderado o apoderada, a través de correo electrónico y/o se contactará telefónicamente, citando a una reunión con el Inspector General para analizar la situación, evaluar causas y buscar soluciones.

3. Cartas de compromiso:

- En la reunión con el o la apoderada, se le entregará una carta de compromiso donde se establecerán las acciones necesarias para evitar futuras inasistencias injustificadas
- En la carta de compromiso quedará estipulado que el o la apoderada toma conocimiento de que, de no cumplir el porcentaje de asistencia legal necesario para ser promovido de curso al final del año escolar, el o la estudiante podría quedar repitiendo por inasistencia.
- El o la apoderada deberá firmar la carta, comprometiéndose a cumplir con las medidas acordadas.

4. Seguimiento estricto:

- A partir de la firma de la carta de compromiso, el inspector general realizará un seguimiento diario de las asistencias de el o la estudiante a través de la plataforma de gestión escolar.
- Si él o la estudiante continúa con la dinámica de inasistencias y no se están cumpliendo los acuerdos firmados en la carta de compromiso, será la dirección del establecimiento quien hará la citación correspondiente al apoderado o apoderada. De no asistir a esta cita, la dirección enviará un informe completo al apoderado o apoderada a través de correo electrónico con copia a la Superintendencia de Educación, para que las autoridades educacionales estén al tanto de la situación.
- Si, a pesar de lo anterior, el o la estudiante sigue con faltas reiteradas y no se está cumpliendo con los acuerdos firmados en la carta de compromiso, la dirección solicitará un proceso de mediación a la Superintendencia de Educación.
- Si los acuerdos del proceso de mediación no se cumplen, el establecimiento evaluará la posibilidad de aplicar el protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).

5. Visita de Asistente Social:

- Si en un total de 40 días hábiles el o la estudiante no ha asistido nunca a clases y ni su apoderado o apoderada ni algún responsable legal se ha contactado con el establecimiento, una asistente social realizará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener una justificación respecto de las ausencias de el o la estudiante.
- El procedimiento deberá ser consignado en el Registro general de matrícula, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuente el establecimiento de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

6. Constancia de vulneración de derechos:

- En caso de lograr el contacto con el padre, madre, apoderado o apoderada de el o la estudiante, y no existiera una justificación válida (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar, u otro) el establecimiento aplicará el protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciará a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- En los casos detallados en el punto anterior, el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

7. Bajas por inasistencia prolongada:

- Si el resultado de las gestiones explicitadas en este protocolo resulta en la imposibilidad de ubicar tanto al estudiante como a sus responsables legales y/o madres, padres, apoderados y/o apoderadas, y/o no se conociera su paradero, el establecimiento levantará un informe fundado que dé cuenta de dichas circunstancias. En este se debe especificar el o los medios de contactos utilizados y debe coincidir con lo consignado en el registro. En el caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (que se guardarán durante 3 años). Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.
- En el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre, apoderado, apoderada, o cualquier responsable legal, tutor o tutora.

8. Registro y documentación:

- Toda comunicación, visita, carta de compromiso, seguimiento y eventual baja será registrada y documentada de manera adecuada en el expediente de el o la estudiante.

9. Cierre de año en situaciones extraordinarias:

- El cierre de año debe ser solicitado mediante una carta dirigida a la Dirección del Colegio por situaciones extraordinarias, en donde se indique nombre y rut del apoderado o apoderada, nombre y curso del estudiante, razones por las que se solicita cierre de año.
- Se adjuntará certificado médico, psiquiátrico o psicológico, explicativo de la situación en el cual se solicite clara y específicamente el cierre del año escolar.
- El colegio tiene la facultad para determinar el cierre o no del año escolar, por lo cual se tomarán 5 días hábiles para analizar la situación junto al equipo técnico pedagógico o de convivencia escolar según lo amerite la situación.
- Algunos de los criterios a considerar en la medida son: gravedad de la situación, época del año escolar, respaldos que se adjunten, situación de notas, comunicación del apoderado o apoderada con el colegio, influencia de la situación en el contexto escolar.
- La respuesta se le dará en una entrevista con dirección, mediante un documento que será firmado en dicha reunión. No obstante, ello será enviado además por correo electrónico al apoderado o apoderada que aparezca en la ficha del o la estudiante.

10. Flexibilidad en asistencia:

- En cuanto a la asistencia se les recuerda a los apoderados o apoderadas que el mínimo para poder pasar de curso es de un 85%. Es facultad de la Dirección aplicar los decretos correspondientes para autorizar la promoción de curso de un o una estudiante con menor asistencia.
- Se consideran justificaciones válidas, las siguientes:
 - a) Certificado médico
 - b) Hora médica
 - c) Trámites específicos: registro civil, isapres, cantón de reclutamiento
 - d) Citación a tribunales o a programas oficiales del sistema judicial
 - e) Duelo
 - f) Representación en actividades deportivas, culturales y/o académicas por más de un día, dentro o fuera del país.
- Lo que no está incluido en este punto no se considerará justificación válida, por tanto, no será considerada en la aplicación de los decretos correspondientes para efectos de promoción.
- En caso de enfermedad y presentando certificado médico, las licencias deben ser tomadas íntegramente, sin asistir a ninguna actividad del colegio ya sea dentro del establecimiento como fuera de éste.

- La hora médica debe ser comprobada a través de un documento válido que puede ser: bono, boleta, toma de hora, carnet o registro de control, etc.

11. Flexibilidad en evaluaciones:

- La flexibilidad en evaluaciones debe ser solicitada mediante una carta dirigida a la Dirección del Colegio, en donde se indique nombre y rut del o la apoderada, nombre y curso del estudiante, razones por las que se solicita dicha flexibilidad (se podrá adjuntar certificados médicos si los tuviesen). Se registrará siempre por el reglamento de evaluación.
- Por lo general, si se accede a la petición, la cual será respondida en un máximo de 5 días hábiles, se hará un calendario de evaluaciones el cual deberá ser respetado por el o la estudiante y su apoderado o apoderada, y que será realizado por el coordinador correspondiente un máximo de dos veces. De no ser respetado será responsabilidad del o la apoderada asistir al colegio a dar las explicaciones pertinentes, siendo posible recalendarizar solo una vez más por asignatura, directamente con cada profesor del ramo. Todas las notas deberán quedar puestas no más allá de una semana antes de finalizar el año o semestre.

12. Viajes familiares

- Si una familia desea realizar un viaje en que el o la estudiante esté incorporado, deberá enviar una carta a Dirección solicitando la autorización del colegio.
- Frente a esto el o la apoderada deberá firmar su responsabilidad en los siguientes aspectos:
 - a) Resguardar la asistencia del estudiante después de su viaje para no tener un porcentaje de asistencia que baje del 85% y pueda repetir de curso.
 - b) Resguardar los vacíos académicos que tenga el o la estudiante.
 - c) Comprometerse a ponerse al día en contenidos y evaluaciones, de acuerdo al calendario fijado por los profesores o coordinación académica.
- Se debe comprender que esta situación es extraordinaria y no favorece un adecuado desarrollo académico, por esto, apoderado o apoderada y estudiante son los principales responsables de dar continuidad al correcto proceso educativo.

ANTECEDENTES RELEVANTES:

- El derecho a la educación es un derecho humano fundamental, que debe ser garantizado en condiciones de igualdad.
- Independientemente de los puntos consignados en este documento, el establecimiento siempre tiene la facultad de aplicar el protocolo de actuación frente a detección de posibles situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- A lo largo del proceso, se deberá tener en cuenta la normativa legal y los derechos de los estudiantes y apoderados o apoderadas, garantizando el derecho a defensa y a la educación.
- La norma es clara en cuanto a las acciones y procedimientos que deben justificar esta medida y que, en ningún caso, deben fundarse en categorías de discriminación arbitraria, como, por ejemplo, reiteradas sanciones, malas calificaciones, que los apoderados o apoderadas no hablen el idioma español, entre otras.
- El establecimiento se compromete a hacer todos los esfuerzos que estén a su alcance para promover la vinculación y re-vinculación de los y las estudiantes en el sistema educacional.
- El establecimiento se compromete a contribuir y generar las condiciones para que los padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores desempeñen de la mejor manera posible sus funciones relacionadas con los procesos educativos, de manera que dispongan de información y acompañamiento necesario constantemente y cuando la situación lo amerite
- Es la Superintendencia de Educación la institución encargada de fiscalizar que este procedimiento se cumpla según lo dispuesto.
- El procedimiento que se describe en este protocolo busca resguardar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, consignando de manera legal la responsabilidad y derecho del establecimiento de implementar las acciones de seguimiento, monitoreo, contacto y detección de las situaciones de vulneración de los y las estudiantes, además de los procesos de desvinculación, asegurando que la baja de matrícula sea una situación excepcional y justificada, respaldada por todos los antecedentes requeridos.
- Se recuerda a los y las apoderadas que este colegio imparte una enseñanza formal, no está facultado para tomar exámenes libres. Para acceder a dicha instancia se debe acudir a dirección provincial a plantear la situación, ya que son ellos quienes establecen los colegios aptos para evaluar de esa manera.