

2025

PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS

ESCUELA DE LENGUAJE DIDÁSKALOS



PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el niño o niña, como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

El presente protocolo se elabora a raíz de la alta tasa de inasistencias que pueda presentar nuestro establecimiento. Esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos y alumnas, de parte de los profesionales a cargo y del equipo docente y directivo.

De acuerdo a nuestro Reglamento interno y Plan de Convivencia escolar, socializado e informado a nuestros padres y apoderados al momento de la matrícula, éstos tienen la obligación de informar el motivo de inasistencia de sus hijos e hijas a través de los medios formales establecidos para ello, estos son:

- a. Correo institucional
- b. Agenda escolar
- c. Teléfono designado por el establecimiento.
- d. Apoderado se acerca de manera presencial al establecimiento para justificar el motivo de la falta.

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, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; 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 anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder a 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 corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD), o en su defecto de acuerdo al número de inasistencias será el Tribunal de Familia de Rancagua, en los siguientes casos:

- En caso que el apoderado no se presente a las citaciones realizadas por docentes, jefaturas, o asistentes de la educación.
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su niño (a). En el caso de certificados médicos, éstos no serán solicitados de manera obligatoria mientras así lo determine el organismo de salud.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no esté asistiendo de forma regular al establecimiento.

Las inasistencias **prolongadas** por enfermedad (Diagnóstico médico) podrán justificarse solamente con certificado médico, presentado a la Educadora del Nivel o en Dirección. Si el niño o niña presenta certificado médico no podrá asistir hasta el término que indique el profesional que suscribe.

En caso de presentar inasistencias reiteradas (ausentismo escolar), sin la debida justificación, el protocolo escolar indica:

(Para efectos de este protocolo se considerará ausentismo escolar desde los **tres días** de inasistencia, consecutivas)

- a. Al tercer día consecutivo de inasistencia, Educadora del Nivel enviará correo electrónico institucional consultando el motivo de inasistencia, con copia a la directora del establecimiento.
- b. Si al cabo de un día no existe respuesta, se enviará un comunicado al correo personal determinado por el apoderado al momento de la matrícula.
- c. En el caso de no responder el correo personal, se esperará un día más, para que Dirección ejecute llamado telefónico.

- d. Si por las vías anteriores no se obtiene respuesta, el equipo directivo deberá visitar el domicilio registrado para consultar el motivo del ausentismo escolar.
- e. Si aún así no se logra contactar al apoderado del alumno (a) involucrado, se activan las redes de apoyo comunitarias para informar el debido proceso, OPD o Tribunal de Familia respectivamente.

En relación a la entrega de informes semestrales

En la entrega de informes semestrales, la educadora deberá socializar el porcentaje de asistencia del niño (a), el que entrega el equipo directivo, por medio de porcentajes y nomenclaturas, con el objetivo de evidenciar la asistencia del niño o niña, así como reflexionar junto a la familia en función de los aprendizajes logrados o no logrados de acuerdo al periodo que se evalúa.

- Asistencia esperada 90 a 100%
- Inasistencia reiterada 85 a 99%
- Inasistencia Grave 50 a 84%
- Inasistencia crítica 0 a 49%

En el caso de los alumnos (as), que presenten una inasistencia crítica, éstos deberán leer y comprometerse a través de una carta, con el objetivo de tomar conocimiento y adquirir un compromiso formal de enviar al niño o niña al establecimiento.

Reconocimiento

Al finalizar cada semestre, se destacará a un alumno o alumna por haber obtenido la mejor asistencia del curso. De esta manera, se busca reconocer y promover, la constancia, compromiso y responsabilidad.

PROTOCOLO SOBRE PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS (AS) A CLASES Y SU JUSTIFICACIÓN.

La puntualidad es una virtud de gran valor personal y social que es indispensables y esencial para la el buen funcionamiento de la escuela, así mismo es un medio educativo muy eficaz en la formación del carácter del niño y la niña.

Considerando la importancia que tiene para nuestro establecimiento que los estudiantes permanezcan en él, la mayor cantidad del tiempo para participar de todas las actividades planificadas y, de esta forma, lograr el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y asegurar la rigurosidad de los procesos, las inasistencias y/o atrasos reiterados a clases deberán ser justificadas.

1. Para ello la escuela ha establecido en la contratapa de la agenda escolar una hoja de registro, la cual deberá ser completada por la educadora, asistente o persona que reciba al niño (a) al momento de incurrir en un atraso.
2. El apoderado (a), que trae el niño (a), atrasado al recinto escolar, también deberá firmar dicho registro. Así mismo al ingreso de cada sala de clases se mantendrá una hoja de registro para anotar el nombre del niño (a), y la hora en la que ingresa.
 - El ingreso a clases es a las **08.30 horas para la jornada de la mañana y a las 14:00 hrs.** para la jornada de la tarde. El portón de la escuela se mantendrá abierto 20 minutos después de la hora señalada para la recepción de los niños y niñas. Pasados los 20 minutos se considerará atraso, para efectos de registro.
 - Es decir, **se considerará atraso desde las 08:51, y en la tarde 14:21 hrs.** respectivamente.
3. Ningún alumno (a) podrá salir del establecimiento, durante el horario escolar, a no ser por una causa justificada, la cual deberá estar fundamentada por los padres o apoderados quienes deben retirarlos y registrar su salida con el encargado en el respectivo libro.
4. No tendrán validez las justificaciones que no estén registradas en la Agenda Escolar o por los medios establecidos.
5. El apoderado que lo requiera podrá solicitar a los profesionales pertinentes las actividades o tareas que se realizaron durante la ausencia de su hijo (a). Para ello, el padre o apoderado deberá comunicarse previamente con la educadora o fonoaudiólogo para coordinar el material que se deberá retirar en el establecimiento.



COMPROMISO APODERADO

Por medio del presente documento, yo _____ apoderado del alumno (a) _____ alumno (a) del curso _____, tomo conocimiento de la situación de inasistencia en la que se encuentra mi hijo (a), categorizado como _____, con un porcentaje de asistencia de _____ y me comprometo tomar las acciones correspondientes para mantener una asistencia regular a la escuela, asumiendo la responsabilidad que corresponde como apoderado y de los lineamientos que requiera el establecimiento para el proceso formativo de mi hijo (a). En función de lo antes expuesto, como apoderado se deberá considerar lo siguiente:

1. Mantener una coordinación constante con la educadora del nivel, fonoaudiólogo (a), acerca de mi hijo (a) como forma de control.
2. Justificar de forma presencial si mi pupilo presenta alguna inasistencia prologada (Presentación de documentos médicos)
3. Si se presenta alguna dificultad familiar grave o de urgencia, informar a la escuela para que se realice el traspaso de información a las profesionales respectivas. Siempre a través de los medios formales.
4. Acudir de forma regular a las reuniones de apoderados, entregas de informes y reportes para conocer el proceso académico de mi hijo (a).
5. Asistir con regularidad a citaciones que requiera profesionales del establecimiento.
6. Fomentar diariamente la responsabilidad en todo aspecto a mi hijo (a)
7. Demostrar interés del proceso académico de mi hijo (a).

Nombre Educadora y Firma

Nombre Apoderado y firma