



## Plan de asistencia, revinculación y acompañamiento de trayectorias educativas.



## ESCUELA AMÉRICA 2024

*“Ir a la escuela y aprender es un derecho fundamental, prerequisite para el desarrollo, la protección, la seguridad y el bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes” (Unicef 2022).*

## PROTOCOLO DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

### I. INTRODUCCIÓN

Considerando la importancia de la asistencia escolar en el desarrollo de los aprendizajes y el bienestar socioemocional de los estudiantes, el Ministerio de Educación ha determinado que los establecimientos educativos desarrollen acciones de prevención, control y promoción de la asistencia de los estudiantes a clases. En este contexto, la escuela América, respondiendo a su preocupación constante por fortalecer los procesos educativos de los estudiantes, desde el año 2015 ha implementado un plan de trabajo que contiene medidas preventivas, de intervención, seguimiento y control de la asistencia escolar del alumno(a) al establecimiento.

### II. OBJETIVO GENERAL.

Por lo tanto, este plan tiene como propósito formular, analizar y evaluar medidas y acciones que nos permitan promover y mejorar la asistencia diaria del estudiante a las actividades educativas del establecimiento, con énfasis en aquellos que presenten inasistencias graves, críticas o reiteradas.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Establecer un plan de acciones y medidas que contribuyan al fortalecimiento de la asistencia presencial diaria de los niños y niñas de la escuela América.
2. Proporcionar medidas que se orienten al control y seguimiento de la asistencia a clases presenciales de los niños y niñas de la escuela América.
3. Promover el involucramiento de la comunidad educativa en la atención de la asistencia a clases presenciales de los niños y niñas de la escuela América.
4. Identificar y atender con especial énfasis a los estudiantes con inasistencias graves, críticas o reiteradas durante el año escolar.

### IV. MEDIDAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA A CLASES PRESENCIALES.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	META	Fechas
<b>Sensibilizar e informar a los estudiantes acerca de la importancia de la asistencia a clases diariamente.</b>	Instalar material informativo en las salas de clases y espacios comunes sobre la importancia de la asistencia a clases.	Computador, impresora e internet. Cartulinas, cinta adhesiva	100% de las salas de clases tienen material informativo y de sensibilización.	Marzo a diciembre
	Realizar un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases diariamente, dirigido a estudiantes de 1° a 8° básico.	Computador, proyector, etc. Material de oficina	100% de los cursos de 1° a 8° básico reciben un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases.	Marzo - Abril
<b>Mantener comunicación periódica y oportuna con las educadoras y profesores(as) para detectar casos de</b>	Realizar un seguimiento diario respecto a la asistencia escolar de los estudiantes en todos los cursos del establecimiento.	Listado con la matrícula actualizada por curso. Persona que realice control diario de asistencia.	Mantener contacto práctico y oportuno con el 100% de educadoras y docentes.	Marzo a diciembre

ausentismo escolar.				
MEDIDAS DE PROMOCIÓN				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	META	Fechas
<b>Reconocer a los estudiantes y cursos que destaquen en su esfuerzo y responsabilidad por asistir a clases presenciales.</b>	Instalar un cuadro de honor mensualmente en los cursos de educación parvularia con los estudiantes con asistencia perfecta o destacada según situación particular del estudiante.	4 cartulinas mensuales Celular o cámara fotográfica Impresora Cinta adhesiva Apoyo administrativo	El 100% de los cursos de educación parvulario tienen un cuadro de honor mensual con los alumnos(as) con asistencia destacada.	Abril a diciembre
	Premiación semestral a estudiantes (1 a 3 por curso) con asistencia destacada durante el semestre escolar (1° y 2°).	20-60 diplomas. 20-60 premios.	El 100% de los cursos premian semestralmente a 1 o 3 estudiantes con la mejor asistencia.	Julio y Diciembre.
	Salida semestral con los cursos con mejor asistencia en su ciclo educativo.	120 colaciones aprox. Agua-vasos. Gestión de espacios Bus Personal de apoyo.	Un curso de primer ciclo y uno de segundo ciclo participan en una salida a terreno semestral en reconocimiento por su mejor asistencia.	Julio y Diciembre.
	Mensualmente a los estudiantes con asistencia perfecta se les entregará un punto base para subir una calificación en cualquier asignatura que el estudiante decida.	Computador, impresora. Personal de apoyo.	Mensualmente el 100% de los estudiantes con asistencia perfecta en sus cursos reciben el "cheque".	Marzo a diciembre.
	Se entregará material informativo respecto a la buena asistencia escolar a apoderados (Tríptico-taller o video)	Computador, impresora.	1 vez al año se fortalecerá la responsabilidad parental a través de la entrega de material informativo.	Marzo a diciembre.
	Se entregará mensualmente durante un semestre un refuerzo recreativo educativo a los estudiantes con asistencia perfecta de 1° a 4° básico.	Computador Impresora Opalina Personal de apoyo	100% de estudiantes con asistencia perfecta de 1° a 4° básico reciben un refuerzo educativo y recreativo.	Marzo a Junio o Agosto a noviembre.

## V. RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

La asistencia a clases de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto de la escuela, como de la familia, teniendo estas últimas que asumir las siguientes exigencias:

- Procurar que sus estudiantes asistan diariamente a clases, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar, incluyendo jornadas que incluyan actividades extra-programáticas.
- Justificar presencialmente toda ausencia escolar en inspectoría general. Si bien, puede avisar a la educadora o docente mediante WhatsApp los motivos de la ausencia a clases del estudiante, esta no se considera como una justificación formal.
- Todas las ausencias por problemas de salud deben ser respaldadas por el certificado de reposo médico emitido por un profesional de la salud. Este certificado debe ser presentado en Inspectoría General.
- Asistir a toda citación emanada por la educadora y/o docente y otros agentes educativos como inspectoría general, equipo de convivencia, unidad técnica pedagógica, etc.
- Actualizar los contenidos pasados durante los días de ausencia escolar, al igual que consultar sobre el estado de trabajos o pruebas realizadas que se encuentren pendientes al profesor jefe de curso.
- La escuela no considera los viajes como una razón justificada para que el alumno o alumna se ausente a clases. Sin embargo, si el apoderado determina que el estudiante viaje, debe solicitar a través de la educadora o docente un permiso especial a la directora con el objetivo de asegurar la continuidad del proceso escolar al retorno del estudiante. La inasistencia por este motivo es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

## VI. CONTROL DIARIA DE LA ASISTENCIA ESCOLAR.

Monitoreo Escolar: El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros estudiantes y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

La asistencia diaria de los estudiantes se realizará de la siguiente manera:

<b>Educación parvularia</b>	<b>La educadora en conjunto con la TAP del curso deberá informar la asistencia de los estudiantes diariamente al encargado de la asistencia escolar.</b>
<b>Primer nivel de educación básica</b>	El o la docente en conjunto con la monitora de aula deberán registrar en una carpeta de asistencia confeccionada para esta acción la asistencia diaria de los estudiantes, este registro debe ser entregado al encargado de asistencia semanalmente. Se sugiere que en los cursos de 3ro y 4to básico se pueda incluir a un estudiante monitor de asistencia que lleve el registro diario de su curso.
<b>Segundo nivel de educación básica</b>	En cada curso se designará a <u>un estudiante</u> que registrará en una carpeta confeccionada para esta acción la asistencia diaria de su grupo curso. Esta información será recopilada diariamente por personal a cargo del encargado de asistencia, además, los docentes jefes de curso, deben revisar semanalmente esta carpeta y realizar las intervenciones correspondientes.

## VII. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO.

- a) La educadora y profesores jefes de curso son los principales agentes educativos llamados a realizar las primeras intervenciones con los estudiantes que presenten ausentismo escolar, así como conocer cualquier situación familiar que esté afectando su trayectoria escolar.
- b) Es deber de la educadora o docente revisar periódicamente la asistencia escolar de su curso e identificar a aquellos estudiantes con ausentismo escolar, teniendo la responsabilidad de en primera instancia atender personalmente la situación a través de:

- Llamados telefónicos al apoderado
- Envío de correo electrónico al registrado en la ficha de matrícula
- Entrevistas con el apoderado y/o estudiante según corresponda

Debiendo quedar todo registrado en sus carpetas de entrevistas y en el soporte informático que cuente el establecimiento ([www.edufacil.com](http://www.edufacil.com)).

3.- Sin embargo, entendiendo que la asistencia y retención escolar es un trabajo que requiere la atención continua y la colaboración de toda la comunidad escolar, se designará a un encargado (trabajador social) de identificar mensualmente a los estudiantes que presenten ausencias no justificadas durante el mes, por lo cual se entregará un informe a cada docente, que contará con la siguiente información:

- Días que el estudiante está ausente
  - justificaciones registradas en inspección general y toda la información que se tenga al momento de la elaboración del documento.

En este sentido, el criterio para informar un caso de ausentismo será que el estudiante haya faltado al menos 5 veces durante el mes sin justificación.

4.- La educadora o docente deberán realizar las primeras intervenciones con el apoderado del estudiante y en caso que la asistencia a clases no mejore, la educadora o docente le corresponderá solicitar intervención de la dupla psicosocial a través de un correo electrónico que deberá enviar al encargado de asistencia (trabajador social) con copia a inspectora general.

5.- Por el contrario, si la situación de ausencia escolar es identificada por el encargado de asistencia, este entregará un informe al docente, quien deberá volver a entrevistarse con el encargado de asistencia para tomar acuerdos de intervención del caso quedando registrado en el mismo documento.

### **Acciones de intervención**

En esta instancia son:

- a) Entrevista en conjunto entre docente y trabajador social con apoderado y/o estudiante.
- b) Entrevista del trabajador social con apoderado y/o estudiante.
- c) Firma de carta de compromiso de parte del apoderado.
- d) Solicitud de intervención de otros agentes educativos como E.C.E., Jefa de UTP, coordinadora del proyecto de integración, grupo diferencial, etc.
- e) Derivación a redes de salud (medicina general – profesional psicólogo).

### **Toma de compromisos**

- a) Posterior a la toma de compromisos la educadora/docente en conjunto con el encargado de asistencia realizarán seguimiento del estudiante mediante una reunión bimensual; En caso de mantener una buena asistencia y/o justificar debidamente las ausencias el caso se archivará.
- b) En caso de que el ausentismo escolar continúe y el establecimiento a través de sus profesionales evalúe que existe una negligencia de los tutores del estudiante es posible que el encargado de asistencia realice un informe para solicitar que el tribunal de familia establezca una medida de protección en favor del estudiante o en su defecto derivar la situación a la Oficina Local de la Niñez u otra institución pertinente.

Ante esta medida, es importante que el establecimiento a través de su equipo de profesionales haya agotado todas las instancias de intervención y que estas se hayan visto frustradas o sin resultados. De esta manera, el informe que se emita al tribunal de familia o a la Oficina Local de la Niñez abordará, además del ausentismo escolar, otros aspectos que puedan verse afectados como la autoestima académica del

estudiante, el bajo rendimiento y la responsabilidad parental del apoderado.

### VIII. BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES CON AUSENTISMO PROLONGADO (Resolución exenta N° 432)

- Al inicio del año escolar es obligación de la educadora o del docente jefe de curso identificar que todo estudiante este asistiendo a clases, para eso, dentro de los primeros 5 días de clases deberá tomar contacto telefónico con el apoderado para conocer los motivos de por qué el o la estudiante no se incorpora a clases (dejar evidencia de día y hora del llamado). Según la información recopilada, el docente podrá realizar las gestiones de intervención descritas anteriormente en este documento.
- Cuando el estudiante tenga más de 5 días de ausencia escolar, el docente o educadora podrá solicitar apoyo a Inspectoría, quién deberá intentar comunicarse con el padre y/o apoderado y citarlo a la escuela. (Dejar evidencia de día y hora del llamado)
- En caso de llevar al menos 10 días de ausencia escolar y de no lograr tomar contacto con el padre y/o apoderado del estudiante, la educadora o docente deberá informar la situación al encargado de asistencia con copia a inspectoría general para iniciar el protocolo “40 días”, **según resolución exenta N° 432 DE EDUCACIÓN BÁSICA y según Resolución exenta N° 349 de EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Durante el año escolar, todo estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 10 días hábiles y cuyos tutores o apoderados no hayan sido ubicados, se realizarán las siguientes gestiones antes de ser dada de baja en el registro de matrícula:

Días de ausentismo	Procedimiento
<i>Entre los días 10 a 20 días de ausentismo:</i>	Inspectoría General deberá intentar tomar contacto telefónico y enviar un correo electrónico al registrado en la ficha de matrícula e informar el resultado de sus gestiones mediante correo electrónico a inspectoría general con copia al encargado de asistencia.
<i>Entre los días 21 y 30 de ausentismo:</i>	La dupla psicosocial deberá seguir intentando tomar contacto telefónico con el padre y/o apoderado. Inspectoría general deberá enviar nuevamente un correo electrónico al apoderado o tutor del estudiante. También podrá enviar carta certificada.
<i>Entre los días 31 y 40 de ausentismo:</i>	La dupla psicosocial deberá realizar una visita domiciliaria. Para esta acción, el servicio de educación debe proveer un medio de transporte institucional.

1. Para cada una de las gestiones anteriores, se deberá utilizar la información consignada en el “registro general de matrícula”, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con que se cuente de forma extraoficial.
2. Si como resultado de estas gestiones el/la estudiante y su grupo familiar se encuentran inubicables, el encargado de asistencia deberá levantar un informe fundado que, de cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el de sus apoderados, las gestiones realizadas y fundamentando la baja del registro general de matrícula. Este informe deberá ser ratificado por la

dirección del establecimiento y deberá contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente durante al menos 3 años para la fiscalización de la Superintendencia.

3. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar la baja del estudiante en sus registros sin contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.
4. Por el contrario, si durante este periodo se logra entablar contacto con el apoderado o tutor del estudiante y aquel no provee una justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos.

#### **IX. SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON BAJA ASISTENCIA ESCOLAR, SEGÚN REPORTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

El Ministerio de Educación ha expresado su preocupación por la continuidad y trayectoria educativa de todas y todos los estudiantes, por lo que en los meses de junio, octubre y diciembre de cada año envía un "Reporte para el seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa interrumpida o irregular" con el objetivo de que cada comunidad educativa tome decisiones informadas, flexibles y oportunas en torno a detectar, revincular y retener a quienes están excluidos o podrían interrumpir su proceso educativo.

En este aspecto se consideran las siguientes acciones a realizar:

##### **a) Acciones**

1. La Dirección del establecimiento difundirá cada reporte al equipo de gestión, docentes, educadoras, equipo de convivencia y coordinadora del proyecto de integración.
2. Por cada reporte conocido se desarrollará una reunión inicial entre educadoras/docentes, inspectoría general y trabajadores sociales. La dirección del establecimiento puede solicitar la participación de otros integrantes de la comunidad educativa.
3. Para el primer reporte se establecerá un plan de acompañamiento, considerando las acciones ya realizadas. El cual, de acuerdo a la complejidad de la situación, tendrá como lineamientos los redactados en este documento.
4. Para el segundo reporte se evaluarán las acciones realizadas, la responsabilidad parental, el rendimiento escolar del estudiante y se determinarán nuevas acciones a seguir.
5. Para el tercer reporte se realizará entrevista entre educadoras/docentes, inspectora general y familias de estudiantes que presentaron bajo el 85% de asistencia con el objetivo de promover la mejora de asistencia para el siguiente año escolar.

Al inicio del siguiente año escolar, el equipo de gestión deberá solicitar reactivar las medidas de atención con aquellos estudiantes identificados en el tercer reporte (diciembre año anterior).

#### **X. SEGUIMIENTO DE ALUMNOS(AS) RETIRADOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Cuando el padre y/o apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por el encargado de admisión, de preferencia acompañado de algún integrante del equipo de gestión.

2. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a una problemática de convivencia escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia y jefatura de curso, ofreciendo al apoderado alternativas de atención (por ejemplo: cambio de curso, intervención del encargado de convivencia escolar, acompañamiento psicológico, etc.) que permitan mantener al estudiante en el establecimiento.
3. Todo apoderado que realice el retiro de un estudiante deberá completar el formulario de retiro escolar (anexo adjunto) en el que quede explícito la voluntariedad de la decisión, los motivos del retiro y toda información relevante de contacto que permita realizar seguimiento de la trayectoria escolar si fuera necesario. Este formulario deberá permanecer archivado en inspectoría.
4. Al apoderado se le informará que tanto el establecimiento como el Servicio Local de Educación realizarán seguimiento del estudiante posterior al retiro, a fin de garantizar la continuidad de su trayectoria escolar. Se le informará que, si no es matriculado en otro establecimiento reconocido por el Estado, el trabajador social denunciará el caso a la Oficina Local de la Niñez o al Tribunal de Familia por vulneración de derechos.