

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ATRASOS E INASISTENCIAS DE
ALUMNOS
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS
“ACONCAGUA”
I.D.E.A.C.
LA CALERA**



**Dime y lo olvido,
Enséñame y lo recuerdo,
Involúcrame y lo aprendo**

Benjamín Franklin

2019

PROTOCOLO PARA ATRASOS E INASISTENCIAS

OBJETIVO:

Prevenir el ausentismo y formar a los estudiantes en el cumplimiento del horario y responsabilidad ante los acuerdos adquiridos desde el momento de la matrícula, tal como se consigna en el Reglamento Interno de IDEAC.

CONSIDERACIONES:

De acuerdo al Decreto Exento de Educación N° 2169, de 2007, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos:

Artículo 7º: Para ser promovidos los alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica o Técnico Profesional, deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento. En cuanto a asistencia, deberán registrar, a lo menos, el 80% en cada uno de los subsectores de aprendizaje. El director, a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.

Se aclara que si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

Inspectoría se encargará de analizar los casos de alumnos que por su lejanía, compromisos familiares o laborales, presenten dificultad para cumplir con el requisito de puntualidad y/o asistencia, con el fin de ofrecer alternativas remediales, incluyendo la entrega de un “pase” semestral, que será reevaluada su vigencia en el inicio del segundo semestre.

IDEAC, como establecimiento educacional que atiende a Jóvenes y Adultos, recibe a menores de edad, por lo que se solicita el compromiso de un apoderado responsable y supervisor de los avances, logros y dificultades de su pupilo o pupila. La edad tope para solicitar apoderado legalmente es de 18 años, sin embargo, IDEAC amplía ese rango hasta los 24 años atendiendo a las características del alumno y su contexto psicosocial, con el fin de que reciba un apoyo integral de su red más cercana que es la familia.

Debido a lo anterior, los apoderados deben cautelar que el alumno(a) pueda contar con el tiempo necesario y suficiente que le permita ejercer su derecho a recibir educación asistiendo a clases y llegando puntualmente a ellas.

Cada profesor deberá llevar un registro personal de los alumnos atrasados o ausentes en su correspondiente asignatura con el objeto de verificar el cumplimiento del artículo 7º, mencionado inicialmente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASOS

- a. El alumno que llega atrasado deberá esperar hasta el primer cambio de hora para su ingreso a sala, previo registro en Inspectoría, de acuerdo a la jornada (mañana, tarde y noche).
- b. Al tercer atraso se exigirá la presencia del apoderado para la justificación y registro en libro de clases sobre sanción en la cual, el alumno, deberá recuperar el tiempo perdido.
- c. Al completar un número de 3 atrasos, el estudiante deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta, documento que será adjuntado a los registro de inspectoría general para el acceso y revisión de los profesionales que así lo requieran y cuando se estime conveniente, además debe quedar registrado en el libro de clases.

- d. En caso de romper el compromiso por primera vez, se procederá a conversar nuevamente con el estudiante y se notificará al apoderado, si corresponde.
- e. Al completar 3 atrasos más, posteriores al compromiso y de la conversación que debe registrarse en el libro de clases, el estudiante deberá cumplir con acciones de servicio pedagógico y/o comunitario los días viernes de cada semana calendario o en contra jornada, la cual debe ser coordinada con inspectoría general.
- f. La coordinación en inspectoría general debe quedar estipulada por escrito a través del acta de compromiso, siendo firmada por el estudiante y por apoderado, si así corresponde.
- g. De reiterarse la situación (6 días de atrasos mensuales), se citará al apoderado y se evaluará el cambio de jornada con el objeto de dar mayor oportunidad al alumno de cumplir con la puntualidad y asistencia a las asignaturas de la primera hora de la jornada escolar. De no presentarse el apoderado, el alumno no podrá ingresar a clases.
- h. Si él o la estudiante llega después del primer cambio de hora, sin mediar una causa justificada (citación médica o judicial), se procederá a devolver al estudiante a su domicilio y se notificará y citará a su apoderado para la revisión de la causal de atraso y corrección de la conducta
- i. En el caso de llegar atrasado y su curso teniendo una evaluación, deberá esperar igualmente al cambio de hora, de acuerdo a la jornada (mañana, tarde y noche), para cumplir con la evaluación de forma diferida
- j. Si el alumno, pese a las advertencias, firma de compromiso y acciones remediales, continúa presentando la misma actitud, se considerará una falta grave, causal de condicionalidad de matrícula.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIAS

- a. El alumno(a) tiene un plazo de 48 horas para presentar documento que justifique su inasistencia, ya sea con licencia médica o certificado laboral. Estos deben ser entregados en Inspectoría para su registro y archivo.
- b. No se aceptarán como válidas, licencias médicas presentadas con más de un mes de atraso.
- c. El profesor jefe deberá revisar semanalmente la asistencia de su curso, las justificaciones y las citaciones a apoderados con el fin de llevar un control y detectar a tiempo dificultades de los alumnos que deben ser tratadas por Inspectoría o por la Asistente Social.
- d. El profesor Jefe será el encargado de coordinar con los profesores de asignatura, la reprogramación de evaluaciones y trabajos que quedasen pendiente debido a las inasistencias.
- e. Si se registran tres inasistencias, con justificación o sin justificación, el profesor jefe deberá contactar al apoderado con el fin de resolver las faltas.
- f. El profesor jefe, deberá enviar mensualmente un informe a Inspectoría General, dando cuenta de los casos y acciones remediales gestionados y, junto con ello, alertar de aquellos que no hay respuesta positiva.
- g. En el caso de los alumnos menores de edad, es responsabilidad del apoderado y el alumno, mantener información fidedigna de antecedentes y contacto, por lo que, al no responder a los llamados del profesor jefe o Inspectoría, se activará la alerta de la Trabajadora Social y se procedería a aplicar Protocolo de Vulneración de Derechos si corresponde.
- h. Al completar un número de 3 inasistencias, que no sean de origen médico o laboral, el estudiante deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta, documento que será adjuntado a los registro de inspectoría general para el acceso y revisión de los profesionales que así lo requieran y cuando se estime conveniente, además debe quedar registrado en el libro de clases.

- i. En caso de romper el compromiso por primera vez, se procederá a conversar nuevamente con el estudiante y se notificará al apoderado, si corresponde.
- j. Al completar 3 inasistencias más, posteriores al compromiso y de la conversación que debe registrarse en el libro de clases, el estudiante deberá cumplir con acciones de servicio pedagógico y/o comunitario los días viernes de cada semana calendario o en contra jornada, la cual debe ser coordinada con inspección general.
- k. La coordinación en Inspección General debe quedar estipulada por escrito a través del acta de compromiso, siendo firmada por el estudiante y por apoderado, si así corresponde.
- l. De reiterarse la situación (6 días de inasistencias mensuales), el estudiante será suspendido por 5 días y efectuará un 3° y último compromiso, en el cual se informará que esta conducta es una falta gravísima
- m. Si el alumno, pese a las advertencias, firma de compromiso y acciones remediales, continúa presentando la misma actitud, y por tratarse de una falta gravísima será causal de condicionalidad de matrícula y aplicación de Protocolo de Vulneración Derechos si así corresponde.