

## PROTOCOLO DE AUSENTISMO ESCOLAR

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente protocolo tiene como objetivos revertir la asistencia a clases de los y las estudiantes que se ausentan continuamente, de manera justificada e injustificada, bajo el Decreto N°67 de 2018, con el objetivo de establecer un procedimiento para gestionar las ausencias continuas de las y los estudiantes, con el fin de prevenir el ausentismo crónico, identificar sus causas, re vincular al estudiante garantizando el bienestar y desarrollo de sus aprendizajes, evitando además la deserción escolar.

En el caso que sus ausencias sean justificadas con certificado médico pero están bajo el Decreto N°67 de 2018, de igual modo es Ausentismo Escolar, sin embargo se aplican estrategias, en las cuales se hará revisión de certificados médicos y/o situaciones familiares de fuerza mayor, realizando entrevista al apoderado y aplicando acciones de manera de revertir el Ausentismo Escolar.

Este protocolo aplica a todos los y las estudiantes del establecimiento Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera que presenten Ausentismo Escolar justificado e injustificado.

### 2. DEFINICIÓN

- **AUSENTISMO ESCOLAR:** se refiere a la ausencia frecuente o prolongada de un estudiante a la escuela, ya sea de forma justificada o injustificada.
- **AUSENCIA JUSTIFICADA:** Se refiere a la falta asistencia del estudiante al Liceo por razones médicas (presentando certificado o comprobante de atención), por situaciones familiares de fuerza mayor informadas a la dirección del establecimiento.
- **AUSENCIA INJUSTIFICADA:** Se refiere a la falta asistencia del estudiante al Liceo por un motivo injustificado, sin motivo legítimo o permiso previo.

### 3. RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de verificar y abordar el ausentismo escolar, activando este protocolo es el Director, Inspector General y/o Delegado encargado del establecimiento, los cuales realizarán procedimientos y activarán el protocolo correspondiente.

### 4. PLAZOS

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- a) Cuando las y los estudiantes que durante el año escolar anterior haya terminado con un porcentaje menor al 85% de asistencia y esté presente 3 ausencias durante el mes de Marzo del año en curso.
- b) Cuando las y los estudiantes presentan un porcentaje menor a 90% de asistencia a lo largo del año escolar.

## 5. ACCIONES

### 5.1. Control de asistencia diaria

- El profesor encargado debe registrar la asistencia diaria de las y los estudiantes. Cualquier ausencia debe ser reportada por el apoderado al profesor Jefe a primera hora de la mañana, y/o envío oportuno de certificado/licencia médica haciéndolo llegar físicamente al reintegrarse al liceo.
- Inspectoría retira nómina de estudiantes ausentes y envía un reporte a cada profesor jefe a través de un registro interno quedando además consignado en un libro de control interno para su seguimiento integral.
- El profesor/a jefe/a monitorea la causa de la ausencia a través de diferentes medios de comunicación con el apoderado (llamados telefónicos, whatsapp, etc).
- Posteriormente el/la profesor/a jefe hace entrega a Dirección del informe dando a conocer el resultado de la indagación del motivo de la ausencia.

### 5.2. Identificación de Alumnos con Ausencias Recurrentes

- Se considerará a un alumno tiene ausencias recurrentes cuando falte más de 3 días en un mes sin una justificación válida (certificado médico, notificación de los padres, etc.), o esté bajo el 85% de asistencia según el Decreto N°67 de 2018.

### 5.3. Notificación a EDL

- El profesor jefe es encargado de informar al equipo directivo sobre cualquier caso de ausentismo recurrente en estudiantes de su jefatura en las reuniones de nivel o en entrevista con equipo directivo, previniendo un ausentismo permanente que afecta a las y los estudiantes en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 5.4. Intervención y seguimiento

#### A) Notificación a la familia del estudiante

Al detectarse ausencias recurrentes, el profesor Jefe debe realizar una entrevista con el apoderado y estudiante para conocer las razones velando por la asistencia a clases

#### B) Registro de Ausencias y Motivos

El colegio llevará un registro detallado de las ausencias del alumno y los motivos de las mismas, a fin de evaluar la situación y decidir los pasos a seguir.

#### C) Derivación

Si es necesario, el establecimiento derivará al estudiante al departamento de orientación o a un profesional externo para realizar una evaluación psicosocial que ayude a entender las causas del ausentismo (problemas familiares, de salud, emocionales, etc.).

D) Envío de notificación de advertencias por ausencias a través de comunicación escrita o un medio de comunicación digital (Correo electrónico y/o Wsp).

Si las ausencias continúan, se enviará un informativo dirigido al apoderado/a, notificando sobre la preocupación del Liceo por el/la estudiante, Profesor Jefe citará a entrevista.

#### **5.5. Entrevista con los apoderados**

- Si el ausentismo persiste después de la primera entrevista con profesor jefe, la segunda entrevista con Inspectoría General se solicitará una reunión por parte de Profesor Jefe o EDL informará al apoderado y al estudiante que será ingresado a un plan de acción y acompañamiento de manera de re vincular al el/la estudiante con los aprendizajes.

#### **5.6. Elaboración del plan de acción y acompañamiento**

- Se diseñará un plan de acción personalizado que incluya apoyo académico o Psicológico, En el caso de continuar este ausentismo el establecimiento velará por el derecho de educación de las y los estudiantes y realizará derivación a redes externas (LAZOS, PIE 24 HORAS, OPD, ETC).

|

### **6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Durante el periodo de intervención, se realizará un seguimiento constante de la asistencia del estudiante, revisando su progreso semanalmente, si el estudiante mejora su asistencia de manera progresiva y significativa, se dará por concluido el proceso y se mantendrá una supervisión preventiva.

En casos extremos, donde no haya mejora en la asistencia y el bienestar del alumno esté en riesgo y/o vulneración de derechos a las autoridades pertinentes, el establecimiento podrá remitir el caso a las autoridades competentes (OPD, Tribunales de Familia u otros según corresponda), manteniendo un vínculo con el programa al cual el estudiante fue derivado.

### **7. REVISIÓN DEL PROTOCOLO**

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente, o cuando sea necesario, para garantizar que se adapte a las normativas vigentes y a las necesidades de la comunidad educativa.