



Colegio Santo Tomás

**PROTOCOLO DE
INASISTENCIAS AÑO 2023
COLEGIO SANTO TOMÀS**

PROTOCOLO DE INASISTENCIAS

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer los procesos y procedimientos a seguir por parte de nuestro establecimiento, para promover la participación de nuestros estudiantes en el proceso de educación y evitar la deserción escolar. Para la retención escolar, es de gran relevancia contar con la participación de todos los actores de nuestra comunidad escolar, considerando que cada uno es un agente de formación y, por lo tanto, tiene gran influencia en el proceso escolar de nuestros estudiantes.

La inasistencia escolar genera grandes brechas de aprendizaje y graves vacíos de conocimientos y habilidades para la vida, así también disminuye las posibilidades de crear lazos y relaciones estrechas con los/as compañeros/as, generando un impacto importante en la convivencia escolar, puesto que, esos alumnos no logran establecer relaciones de confianza.

PROTOCOLO DE ACCIÓN CON INASISTENCIAS REITERAS:

1. El Equipo Directivo realizará Reunión con Padres y Apoderados, de alumnos que tienen menos de 80% de asistencia a clases.
2. Llamada telefónica a Padres y/o Apoderados, por parte de Profesores, Inspectores y/o Dirección de aquellos alumnos que acumulen tres días continuados, de inasistencia a clases, sin justificación por parte del Apoderado.
3. Entrevista Personal a Padres y/o Apoderados por parte de la Profesora Jefe en compañía de algún integrante del Equipo Directivo para conocer los motivos de las reiteradas inasistencias del alumno. En esa entrevista el apoderado debe firmar carta de compromiso, con el objetivo de mejorar la situación.
4. En caso de que el apoderado no asista a la entrevista, se realizará visita Domiciliaria, por parte del Equipo Directivo, con el objetivo de indagar cual o cuales son las situaciones que lleva al estudiante a ausentarse de las clases.
5. Al mes de haber firmado el compromiso, por parte del Apoderado, se evaluará, si hubo mejoras en la asistencia del alumno o alumna, de no ser así, el Equipo Directivo nuevamente deberá realizar visita domiciliaria.
6. En el caso de no recibir respuesta del Padre y/o Apoderado por las inasistencias del alumno, no contar con las debidas justificaciones y no presentar mejoras en la asistencia a clases, será la Dirección del Establecimiento, quien en un plazo de 15 días deberá realizar la denuncia en Carabineros, Tribunal de Familia o Fiscalía, por vulneración de derechos a la Educación. Se realizará a través de un informe, detallando las acciones y compromisos adquiridos que no fueron cumplidos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE INASISTENCIA DE ALUMNOS JUSTIFICADOS

1. Es deber del Apoderado informar situación de inasistencia del alumno, a Profesor Jefe o en Inspectoría.
2. En aquellos casos de alumnos justificados con certificado médico, es deber del Apoderado retirar 1 vez a la semana material y/o guías de trabajo para que el alumno o alumna las desarrolle en su casa.
3. Al momento de hacer entrega del Material, por parte de la Profesora Jefe o Inspectoría, el Apoderado debe firmar un registro de entrega.
4. Los estudiantes que presenten licencia médica prolongada (15 días o más) deberán rendir las evaluaciones atrasadas una vez que se reintegren a sus actividades escolares con un calendario especial de evaluaciones y manteniendo el 50% de exigencia.