

Periodo:	2023
Niveles:	Ed. Parvularia / Ed. Básica / Ed. Media

ANEXO N° 21: PROCEDIMIENTOS RESPECTO A CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y ASISTENCIA EN LA JORNADA ESCOLAR.

I. Introducción

El colegio tiene la misión de preparar a los alumnos para la vida en comunidad y comprendiendo que nuestro proyecto educativo institucional considera como centrales los valores de honestidad, solidaridad, respeto y responsabilidad, es de vital importancia que desarrollemos en nuestros estudiantes el **valor de la puntualidad**, dándole un sentido respeto comunitario y de mejora para su propio desarrollo personal.

II. Atrasos a la llegada al colegio

A. El estudiante que llegue atrasado al ingreso de la jornada escolar será recibido por la Coordinadora de Convivencia encargada, quién registrará esta falta en la **nómina de atrasos diaria** SIGEM. Posteriormente el estudiante podrá hacer ingreso a su sala.

- **Estudiantes hasta 4° EGB:** Recibirán pase de coordinador(a) y se dirigirán inmediatamente a sala.
- **Estudiantes desde 5° EGB a IV° EM:** Recibirán pase de coordinador(a) y esperarán hasta las 08:40 en casino o en la dependencia que el colegio estime conveniente¹.

B. El estudiante que ingrese al Colegio posterior a las 09:30 am., quedará ausente para el solo efecto de computar el cumplimiento del requisito de asistencia establecido en el reglamento de evaluación y promoción escolar de nuestro establecimiento.

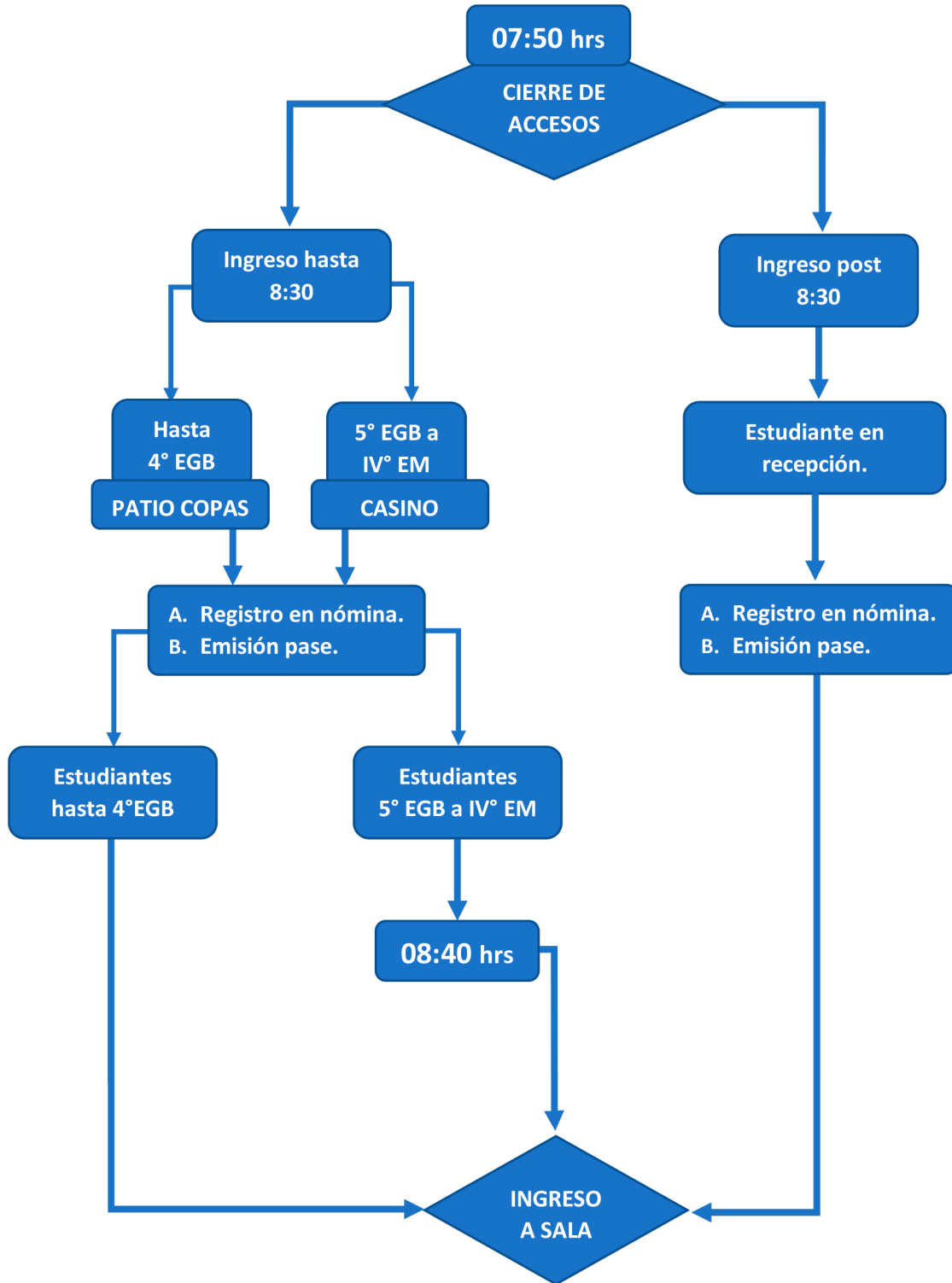
Frente a la reiteración de atrasos injustificados, se procederá de la forma siguiente.

ACCIONES RESPECTO A ATRASOS AL INGRESO AL COLEGIO		
N° ATRASOS	MEDIDA	RESPONSABLE
03 trimestrales	A. Ingreso de observación en SIGEM para que el apoderado procure mejorar la puntualidad del estudiante. B. Aviso a tutor.	Coordinadora de convivencia.
05 trimestrales	A. Ingreso observación en SIGEM. B. Citación apoderado. C. Firma de carta de compromiso.	Profesor (a) tutor(a).

¹ Esta medida tiene por finalidad cautelar el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso y el ejercicio de la labor docente, los cuales se ven afectados por la interrupción que genera el ingreso de estudiantes atrasados a clases. Por lo tanto, la medida tiene un carácter formativo y de ninguna manera es considerada una medida disciplinaria.

<p>≥05 en un trimestre</p>	<p>A. Ingreso observación en SIGEM. B. Citación apoderado. C. Firma de carta de amonestación.</p>	<p>Dirección de Ciclo y/o Convivencia</p>
<p>≥10 en dos trimestres</p>	<p>A. Ingreso observación en SIGEM. B. Citación apoderado. C. Condicionalidad de matrícula. D. Evaluación intervención OPD por negligencia parental (*). <i>(* Faltas y atrasos reiterados pudieran ser constitutivos de una vulneración de derechos de NNA.</i></p>	<p>Dirección de Ciclo y/o Convivencia.</p>

Fig. 1 Flujoograma gestión estudiantes atrasados.



III. Atrasos en el ingreso a clases

El correcto desarrollo de cada clase requiere del compromiso del estudiante manifestado en cumplir de manera puntual con el retorno a la sala. Este hábito permite que las clases puedan realizarse sin interrupciones ni distracciones innecesarias.

- A. Los estudiantes que justificadamente se encuentran fuera de la sala, una vez iniciada la clase, podrán reintegrarse presentando la justificación escrita o presencial de quien corresponda, sea este algún integrante del equipo docente, psicoeducativo o Directivo.
- B. El estudiante que sea sorprendido injustificadamente fuera de la sala en horario de clases será acompañado hasta su sala por la Coordinadora de Convivencia o docente correspondiente, quedando la observación registrada en el sistema SIGEM.
- C. Ante la reiteración de la conducta, se procederá de acuerdo con las Regulaciones Disciplinarias del Reglamento Interno del Colegio.
 - **Primer nivel de acciones:** Diálogo pedagógico y observación en SIGEM.
 - **Segundo nivel de acciones:** Activación de protocolos / Involucramiento de padres y apoderados/ Apoyo Psicoeducativo / Sanciones.
 - **Tercer nivel de acciones:** Situaciones de gravedad / Dirección / Rectoría.

ACCIONES RESPECTO A ATRASOS INJUSTIFICADOS AL INGRESO A SALA		
N° ATRASOS	MEDIDA	RESPONSABLE
03 mensuales	A. Ingreso observación en SIGEM (*). C. Diálogo pedagógico en cada uno de ellos.	Coordinadora de convivencia.
05 mensuales	A. Ingreso observación en SIGEM (*) B. Citación apoderado. C. Firma de carta de compromiso. D. Ingreso observación en SIGEM (*)	Profesor (a) tutor(a).
≥05 en un trimestre	A. Ingreso observación en SIGEM (*). B. Citación apoderado. D. Firma de carta de amonestación.	Dirección de Ciclo y/o Convivencia.
≥10 en dos trimestres	A. Ingreso observación en SIGEM (*). B. Citación apoderado. C. Condicionalidad de matrícula.	Dirección de Ciclo y/o Convivencia.
IMPORTANTE:	(*) Toda observación sobre atrasos injustificados al ingreso a sala será registrada por coordinadora de convivencia.	

IV. Salida de estudiantes antes del término de la jornada escolar

El colegio permite la salida de los estudiantes diferenciándolos según su etapa de desarrollo según se indica en la siguiente tabla.

CONSIDERACIONES PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES	
NIVEL	INDICACIONES
PK a 6° EGB	<p>A. Únicamente pueden ser retirados por su apoderado o adulto designado, previo aviso a Dirección de Ciclo con copia a profesor tutor.</p> <p>B. No se realizarán retiros mientras los estudiantes se encuentren en recreo o almuerzo.</p>
7° EGB a IV° EM	<p>A. El Apoderado debe enviar correo previo a dirección de ciclo con copia a profesor tutor indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hora de salida. -Motivos. -Si es salida autónoma o vendrá un adulto a retirarlo. <p>B. El colegio podrá chequear la veracidad de la solicitud de retiro anticipado, contactando telefónicamente al apoderado, padre o madre, con el objeto de resguardar la integridad del estudiante.</p> <p>C. No se realizan retiros durante recreos o almuerzo.</p>
IMPORTANTE:	<ul style="list-style-type: none"> • El apoderado deberá dar aviso por correo a Dirección de Ciclo, hasta las 09:00 hrs. del día que el estudiante debe retirarse de su jornada escolar de manera anticipada.

En todos los ciclos, el procedimiento de retiro de estudiantes se realizará de la siguiente manera.

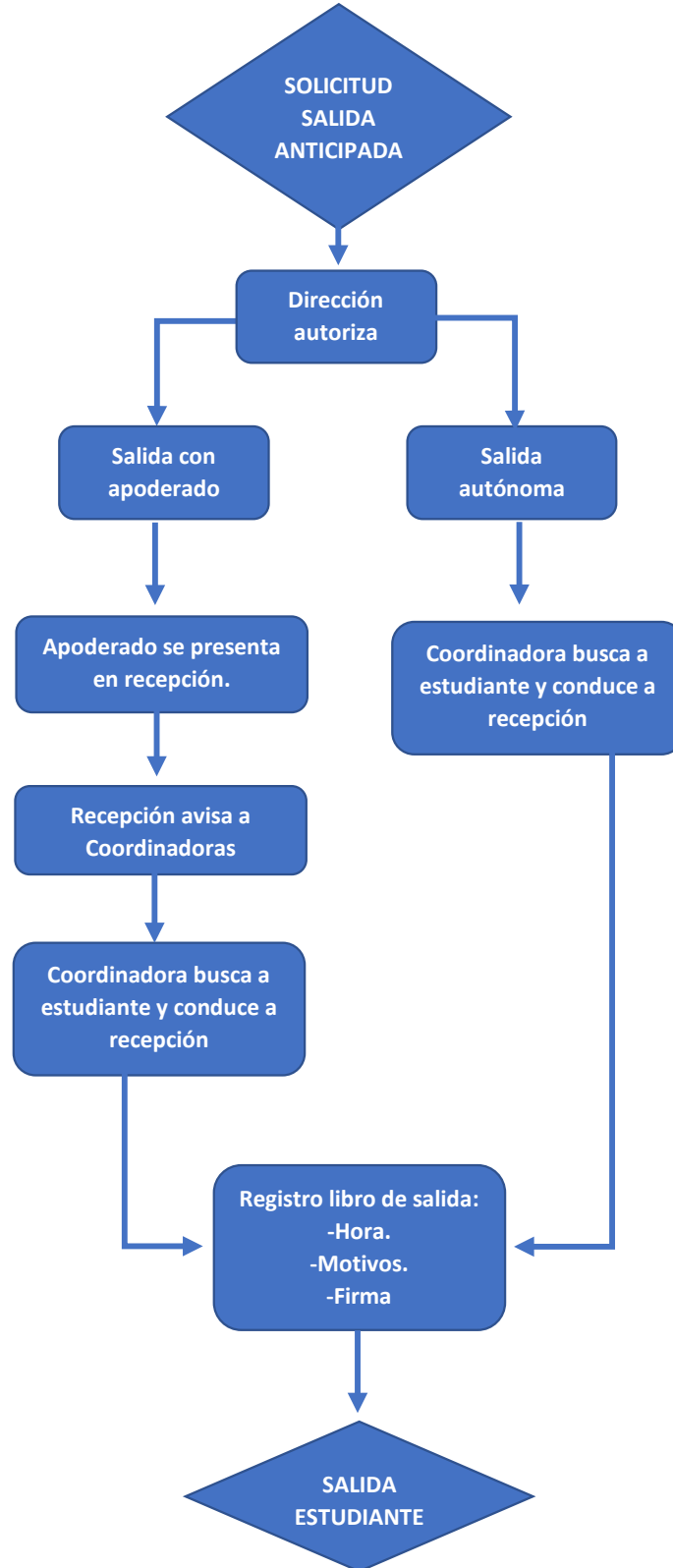
ACCIONES RESPECTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA		
PASO	ACCIONES	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado avisa por correo a dirección de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de ciclo autoriza la salida y avisa a recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de ciclo.
3-A (adulto retira)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado se presenta en el colegio a la hora indicada y solicita en la recepción el retiro del estudiante. • Recepción avisa por radio a coordinadora quien ubicará al estudiante y lo conducirá a recepción (sigue en paso 4-A). 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado. • Recepción. • Coordinadoras de convivencia.
3-B (autónomo autorizado)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de convivencia retira al estudiante desde la sala y lo acompaña a recepción para firmar la salida (sigue en paso 4-B). 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción. • Coordinadoras de convivencia.
4-A (adulto retira)	<ul style="list-style-type: none"> • En la recepción se efectuará el match entre estudiante/adulto que lo retira, presentando la tarjeta que entrega la dirección de ciclo para este efecto. • Recepción dejará registro de la salida indicando nombre estudiante, curso, adulto que retira y motivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado. • Recepción. • Coordinadoras de convivencia.
4-B (autónomo autorizado)	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción dejará registro de la salida indicando nombre estudiante, curso, modalidad de retiro (autónomo autorizado) y sus motivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Recepción • Coordinadoras de convivencia.

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El estudiante que se retira de manera autónoma firmará el registro. | |
|--|---|--|

Es preciso señalar que los retiros reiterados o persistentes de carácter injustificados, afectan severamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante. Por tal razón:

- A. Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases sólo en casos de real emergencia, por motivos de salud o duelo. Las visitas rutinarias al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de las jornada escolar.**
- B. Tres retiros anticipados en un mismo mes que no correspondan a situaciones excepcionales, se registrarán como un día de inasistencia y se evaluará el envío de los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos, por eventual vulneración al derecho a la educación del o la estudiante.**
- C. Excepcionalmente podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad o por desborde emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante. En estos casos, los apoderados serán contactados por la enfermería o el equipo psicoeducativo del colegio para informarles sobre la necesidad de retiro anticipado.**

Fig. 2 Flujograma salida anticipada de estudiantes (retiros).



V. Sobre inasistencias y justificaciones.

La ley general de educación señala expresamente que “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres o cuidadores el derecho y el deber de educar a sus hijos”², por tal motivo es de responsabilidad de los apoderados informar oportunamente de cualquier situación relevante que pueda afectar la asistencia de los y las estudiantes, considerando las siguientes indicaciones.

- A. Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares siempre deberán ser justificadas por el apoderado.
- B. Las inasistencias prolongadas (más de tres días) y aquellas que tengan relación a una ausencia a cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado con Certificado Médico, excusa por duelo o alguna situación de similar gravedad, recalendarizando la evaluación según se indica en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente³.
- C. Aquellas inasistencias persistentes donde no existe presencia ni comunicación con el estudiante o su apoderado, el colegio podrá evaluar la posibilidad de interponer una medida de protección en favor del estudiante.
- D. La justificación no elimina la inasistencia ni modifica este indicador, pero permite al colegio contar con antecedentes documentados al momento de evaluar la promoción de los y las estudiantes.

DÍAS INASISTENCIA	MEDIDA	RESPONSABLE
1 a 3 días.	A. Justificación con profesor tutor mediante correo electrónico institucional.	Apoderado/a
4 a 7 días.	A. Justificación con profesor tutor y dirección de ciclo mediante correo electrónico institucional incluyendo el respectivo certificado o licencia médica .	Apoderado/a
Ausencia a una evaluación	A. Justificación con profesor tutor y/o de asignatura mediante correo electrónico institucional (hasta 4° EGB) o presencial (desde 5° EGB a IV° EM) incluyendo el respectivo certificado o licencia médica .	Apoderado/a
Situaciones especiales.	A. En caso de inasistencia por problemas graves a nivel familiar, duelo, problemas de conexión u otro tipo de situaciones especiales, debe justificar al profesor tutor vía correo electrónico institucional durante la semana en que ocurra la ausencia.	Apoderado/a

² Párrafo 2º de Art. 4º de la ley 20.370.

³ Art. 6 Reglamento de Evaluación y Promoción 2023 - Colegio Mayor Tobaraba.

VI. Acciones frente a situaciones de ausencia injustificada reiterada y sospecha de deserción escolar.

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

En este contexto, resulta oportuno distinguir los conceptos de **deserción** y **abandono** escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo⁴. El segundo, por su parte, considera a los/as estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo⁵.

Considerando lo anterior, en nuestro establecimiento desarrollarán acciones preventivas respecto al ausentismo reiterado y posible deserción cada vez que se manifieste alguno de los siguientes indicadores.

- Ausencia injustificada del estudiante por un tiempo prolongado, desde tres días a una semana.
- No se recibe certificado médico tras ausencia de 4 a 7 días.
- Profesor tutor no recibe respuesta a la comunicación vía correo electrónico institucional.
- Si tras la firma de compromisos de mejora de asistencia con el estudiante y apoderado, persiste el ausentismo.

Los indicadores mencionados darán pie a las siguientes acciones.

1. El (la) profesor(a) tutor(a) es el encargado de detectar una ausencia prolongada e injustificada a clases, procurando establecer contacto con el apoderado con carácter de urgente.
2. El (la) profesor(a) tutor(a) deberá informar a Dirección de ciclo y/o Convivencia de la situación, posterior a la ausencia de una semana del estudiante.
3. Dirección de ciclo y/o Convivencia citará a entrevista al apoderado reiterando el carácter de urgente, dentro de los 3 días hábiles tras haber tomado conocimiento.
4. Si el apoderado no se presenta a la citación, se evaluará su situación junto a Profesor tutor, equipo psicoeducativo y Dirección para solicitar derivación a OPD u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del/la estudiante.

⁴ Ver, entre otros: Centro de Estudios de Opinión Ciudadana (2009) Deserción Escolar en Chile. Universidad de Talca; Byrne, D. & Smyth, E. (2010) No way back? The dynamics of Early School Leaving. The Economic and Social Research Institute; y, Lamb, S., Markussen, E., Teese, R., Sandberg, N., Polesel, J. (2011). School Dropout and Completion.

⁵ Mertz, C., Uauy, C. (2002) Políticas y programas para la prevención de la deserción escolar en Chile. Fundación Paz Ciudadana.

Fig. 3 Flujograma respecto a situaciones de ausencia prolongada y sospecha de deserción escolar.

