



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

La deserción escolar se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. Bajo este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre 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 tiempo.

El segundo, por su parte, considera los 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 periodo.

Según Ley General de Educación en su artículo N°10, de los Derechos y Deberes: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos". Y es deber del Estado otorgar protección al ejercicio de este derecho.

En Colegio El Bosque se considerará como deserción escolar:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta recabar información vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Establecimiento se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

En función de lo anterior, se establecen las siguientes líneas de acción para hacer frente a un caso de posible deserción escolar.

1. El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
2. Además es el/la profesor/a jefe quien debe informar al Equipo de Formación y Convivencia Escolar de la situación de inasistencia del estudiante, para que se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Colegio.
3. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar, participar de una entrevista, donde quede un respaldo y la información por escrito de por qué su hijo no ha asistido a clases.
4. Se solicitará al apoderado firmar un acuerdo, en el cual debe contener medidas remediales alusivas a la situación que produjo la inasistencia del estudiante.
5. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con el Equipo Directivo del establecimiento.
6. Es el área de Formación y Convivencia Escolar, quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del por qué la inasistencia.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL BOSQUE DE ARAUCO
FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

COLEGIO EL BOSQUE

“Procurando ser mejores”

7. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, corresponderá al área de Convivencia realizar una visita domiciliaria para recopilar antecedentes.
8. El área de Convivencia, deberá utilizar todos los recursos de que dispone para revincular al estudiante y a su familia a la comunidad educativa.
9. De no resultar exitosa la revinculación, el área de Convivencia deberá enviar un oficio a la OPD u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.
10. El área de Formación y Convivencia Escolar, deberá trabajar en las instancias preventivas que están contenidas en el Plan de Prevención de la Inasistencia, procurando que los estudiantes se incorporen en el cambio de paradigma de “educarse por la importancia de educarse”.



Anexo 1:

PLAN DE PREVENCIÓN DE LA INASISTENCIA ESCOLAR 2021

FUNDAMENTACIÓN:

La Asistencia Escolar constituye una condición clave para que los estudiantes desarrollen las **habilidades, conocimientos y actitudes** que se espera que aprendan durante la educación escolar, y promueve el desarrollo de la responsabilidad.

La Asistencia Escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año.

Se contemplan las siguientes dimensiones:

- **Asistencia destacada (97% ó más)**
- **Asistencia normal (más de 90% y menos de 97%)**
- **Inasistencia reiterada (más de 85% y menos de 90%)**
- **Inasistencia grave (menos de un 85%)**

¿Por qué es importante la asistencia escolar?

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen las habilidades, conocimientos y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad.

Factores que incidirían en la inasistencia a clases remotas.

- Conectividad a **Internet** (baja o nula).
- Alumno(a) con problemas **socioemocionales**.
- Alumnos que viven con **adultos mayores** y que no poseen conocimientos en tecnología



Considerando la situación actual del país, en que las condiciones sanitarias aún no permiten un regreso a las clases presenciales, este año 2021 se continuaría en un contexto escolar remoto sin tener aún una fecha probable de regreso a las aulas. Por lo anterior y teniendo en cuenta la gran cantidad de alumnos que estuvieron en riesgo de Repitencia 2020 se trabajará en el siguiente: **PLAN DE PREVENCIÓN DE LA INASISTENCIA ESCOLAR 2021.**

I-OBJETIVO GENERAL:

Prevenir la inasistencia escolar de alumnos que estuvieron en riesgo de Repitencia durante el año 2020, a través de un seguimiento y acompañamiento a lo largo de su proceso escolar remoto o presencial.

II-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1-Focalizar a los alumnos que presentaron Baja Asistencia Escolar Remota 2020.
- 2-Mantener constante comunicación con los apoderados para conocer cualquier dificultad que pueda afectar la asistencia escolar.
- 3-Brindar apoyo a los alumnos y familias para que puedan superar las dificultades que los lleva a faltar.
- 4-Realizar un trabajo colaborativo entre Coordinadora de I.D.P.S., Inspectora Docente e Inspectora General.

III-ESTRATEGIAS:

- 1-Elaborar listado de los alumnos, por curso, que presentaron baja asistencia escolar remota durante el año 2020.
- 2-Acceso a Planilla de Matrícula 2021, para obtener números telefónicos de los padres y/o apoderados.
- 3-Mantener un registro de asistencia a videoconferencias y tareas en Classroom (2021), durante el 1° y 2° Semestre.
- 4-Realizar entrevistas a apoderados de alumnos que presenten inasistencia temprana.
- 5-Dejar registros escritos de entrevistas. Uso de plantilla tipo.
- 6-Informar a Inspectora General las acciones realizadas, ya sea entrevistas u otra intervención con los apoderados.
- 7-Realizar derivaciones a Psicólogo si el alumno presenta problemas emocionales y que se han dado a conocer por el apoderado.
- 8-Análisis de casos de inasistencia a clases, detectados tempranamente, entre Inspectora General, Inspectora Docente y Coordinadora de I.D.P.S.
- 9-Efectuar talleres con el propósito de educar y concientizar a los apoderados sobre la importancia de que los alumnos asistan a clases. Promover la asistencia desde el hogar (Inspectora Docente y Coordinadora I.D.P.S).
- 10-Elaboración de Afiches para incentivar la Asistencia Escolar. Se publicarán mensualmente en página de facebook institucional. Esto a cargo de Inspectora Docente y Coordinadora de I.D.P.S.
- 11-Se realizarán reconocimientos individuales y por curso (Diplomas y obsequios) para incentivar la Buena Asistencia Escolar. Premiación al finalizar cada Semestre Académico.



Anexo 2: Ficha Derivación OPD



FICHA DE DERIVACIÓN A OPD



RELLENAR **TODOS** LOS CAMPOS CON LETRA LEGIBLE

Arauco, ____ de _____ 20__

<i>Institución que deriva</i>	
<i>Profesional a cargo</i>	

1.- SOLICITO A USTED, ATENDER A:

<i>Nombre del niño(a)</i>			
<i>Fecha de Nacimiento</i>		<i>Edad</i>	
<i>Rut</i>			
<i>Domicilio</i>			
<i>Teléfono</i>			
<i>Establecimiento Educacional</i>		<i>Curso</i>	
<i>Causa rol (si corresponde)</i>			

2.- ANTECEDENTES FAMILIARES:

<i>Nombre del adulto responsable</i>			
<i>Parentesco con el niño(a)</i>			
<i>Ocupación</i>		<i>Rut</i>	
<i>Teléfono</i>		<i>Edad</i>	
<i>Domicilio adulto</i>			
<i>Estado Civil</i>			

3.- FIGURA ADULTA SIGNIFICATIVA:

<i>Nombre adulto</i>	
<i>Relación con el niño(a)</i>	
<i>Edad</i>	
<i>Domicilio</i>	
<i>Teléfono (para citar a OPD)</i>	

4.- DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (MOTIVO DE DERIVACIÓN O REFERENCIA)



5.- ¿EL NIÑO(A) HA RECIBIDO ATENCIÓN PROFESIONAL? INDIQUE DE QUÉ TIPO Y ACOMPañE INFORMES RESPECTIVOS Y DEMÁS ANTECEDENTES SI EXISTIEREN.

6.- RESULTADOS OBTENIDOS

7.- ATENCIÓN QUE SOLICITA A LA OPD ARAUCO

9.- OBSERVACIONES

FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL
QUE DERIVA

Anexo 3: Protocolo de Derivación OPD.

PROCOLO DE DERIVACION



RED DE PROTECCIÓN INFANTO ADOLESCENTE DE ARAUCO

ROL DE LA OPD

“Las unidades técnico - operativas, con una o más sedes que dentro de un territorio determinado desempeñan la función de facilitar al niño, niña o adolescente que se encuentra en situación de vulneración o grave amenaza de sus derechos, y que sea sujeto de atención del SENAME, el acceso efectivo a los programas, servicios y recursos disponibles en la comunidad para superar dicha situación. Así también, ofrecerán directamente la protección especial que sea necesaria para ello, cuando la derivación a un programa no sea posible, o cuando dicha derivación parezca innecesaria, por tratarse de una situación que admita una solución relativamente rápida con los recursos del propio centro”¹.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

- Favorecer el proceso de derivación entre los diversos organismos de la red, mediante un procedimiento estandarizado, que garantice la protección efectiva de los niños/as y adolescentes.
- Establecer una pauta de derivación uniforme y estandarizada para el uso de todos los organismos de la Red de Protección Infanto Adolescente de Arauco.
- Garantizar que la entrega de información escrita sea pertinente, clara, completa y precisa desde un organismo a otro, acompañando todos los antecedentes (o copias) de que se disponga.

ALCANCES:

Protocolo de derivación pertinente para derivación de niños, niñas, adolescentes y su familia que consultan a distintos organismos de la Red de Protección Infanto Adolescente de Arauco.

Organismos garantes; todos los servicios que se encuentran en la red y que incidan en la satisfacción y protección de los derechos de los niños/as y adolescentes.

ETAPAS DEL PROCESO DE DERIVACION

1. Institución requirente establece primer contacto (teléfono o correo electrónico) con organismo que puede responder a demanda de usuario a derivar. Se coordina la entrega de antecedentes, principalmente a través de documentación adjunta a la Ficha de Derivación OPD (Ver anexo).
2. Entregada la derivación, quien deriva asume el seguimiento y/o monitoreo del caso hasta ingreso efectivo de NNA a organismo derivado.
3. Acercamiento inicial por parte de institución que recepciona la derivación, con fines de establecer vínculo y diagnóstico.
4. Organismo que recepciona la derivación informa a quien deriva (teléfono o correo electrónico) la fecha de ingreso de NNA al proyecto con 15 días de anticipación a que se haga efectivo. Producido el ingreso se envía oficio con la correspondiente información del mismo. (Sólo Oferta SENAME)
5. Organismo derivante, recepcionado el aviso de ingreso, tiene 15 días para realizar cierre formal y término de apoyo a NNA. (Sólo Oferta SENAME)
6. Organismo que recepciona derivación, una vez ingresado NNA, evalúa necesidad de apoyo por parte de institución derivante, en caso de dificultades de adherencia.

¹ Senado de la República, Boletín N° 2.391 – 18, Oficio N° 3622, Proyecto de ley que establece un sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de colaboradores del Servicio Nacional de Menores y su régimen de subvención.