

ANEXO**PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DEL AUSENTISMO ESCOLAR A NIVEL INSTITUCIONAL****ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN:****INASISTENCIAS CONTINUAS:**

La asistencia de los/as estudiantes a las instituciones educativas de todos los Niveles y Modalidades de la educación obligatoria, será consignada diariamente en los registros previstos para cada uno. En la medida que esté disponible se realizará mediante un sistema informatizado.

El Equipo Directivo es el primer responsable de dar cumplimiento a las diversas acciones de prevención y de intervención, haciendo partícipes a los diversos actores institucionales correspondientes: Equipos de Apoyo a la Inclusión, Servicios Educativos de Apoyo a la Inclusión, Escuelas de Apoyo a la Inclusión, Coordinadores/as de Área, Profesores/as Tutores/as y otros/as, a fin de efectuar las primeras actuaciones con las familias, procediendo de la siguiente forma:

- Ante el incurrimento de tres (3) inasistencias injustificadas por parte de un/a estudiante, el establecimiento educativo deberá realizar una comunicación telefónica o por otro medio tecnológico que permita entablar un diálogo con un familiar o adulto responsable, debiendo **registrar** el resultado de dicha comunicación.

- Ante una cuarta inasistencia, el establecimiento educativo deberá efectuar una nueva comunicación telefónica o por otro medio tecnológico que permita entablar un diálogo. En el supuesto caso que no se recibiera respuesta, las autoridades del establecimiento educativo deberán trabajar en forma corresponsable con los Equipos de Apoyo a la Inclusión, los Servicios Educativos de Apoyo a la Inclusión, las Escuelas de Apoyo a la Inclusión, y las Coordinaciones de Área, dejando registro de la inasistencia, la causa de la misma en caso de conocerse, y de todo lo actuado en el legajo del/de la estudiante y en el sistema informático.

- Ante el supuesto de una quinta inasistencia continua injustificada, se procederá de la siguiente manera:

**Nivel Inicial y Primario:** el Director/a del Establecimiento Educativo deberá gestionar una visita al domicilio del/de la estudiante por parte de los Equipos de Apoyo a la Inclusión o Servicios según corresponda, a efectos de concretar una entrevista con la familia o adulto responsable. En el momento, se deberá indagar el motivo de la inasistencia y comunicar a la familia el alcance de la obligatoriedad escolar y las consecuencias de no cumplirla labrando el acta correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Intervención del Trabajador Social de los Equipos de Apoyo a la Inclusión.

**Nivel Secundario:** el Equipo Directivo deberá comunicarlo al/a la Coordinador/a de Área. Este último, luego de haberse informado y puesto en conocimiento de la totalidad de los detalles de la situación planteada, deberá gestionar una visita al domicilio del menor por parte de los Equipos de Apoyo a la Inclusión a efectos de concretar una entrevista con la familia o adulto responsable. En caso que el establecimiento educativo donde se produzcan las inasistencias del/de la estudiante esté en otra localidad del lugar donde se encuentra la Coordinación de Área, el/la Coordinador/a se comunicará con el/la

AIT

//2.-

Director/a de la institución educativa y acordarán el modo en que se realizará la visita, y para ello podrán disponer de la intervención de todos los Equipos de Apoyo a la Inclusión que actúen en el lugar.

Los profesionales que integran tales Equipos deberán dar cumplimiento con las directivas que reciban por parte del/de la Coordinador/a de Área de manera telefónica o por otro medio tecnológico que permita entablar un diálogo, y dejar registro de la comunicación a efectos de concretar la entrevista en el domicilio del/de la estudiante con la familia o un adulto responsable, de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Intervención del Trabajador Social de los Equipos de Apoyo a la Inclusión.

El/la Coordinador/a de Área será el/la encargado/a de conducir todo el proceso de reingreso del/de la estudiante a la Institución y estará habilitado a tomar todas las medidas y acciones que considere convenientes y apropiadas, teniendo en cuenta las necesidades reales del/de la estudiante. Podrá coordinar acciones con otros organismos del Estado y con organizaciones civiles. Junto al/a la Coordinador/a de Área, las autoridades del establecimiento educativo serán corresponsables en la reincorporación del/de la estudiante, y el sostenimiento y acompañamiento de su trayectoria escolar.

#### **Pautas Generales:**

- 1) Las autoridades del establecimiento escolar, la Coordinación de Área, los/as profesionales integrantes de los Equipos de Apoyo a la Inclusión, de los Servicios Educativos de Apoyo a la Inclusión, y las Escuelas de Apoyo a la Inclusión, procurarán de manera permanente la reincorporación del/de la estudiante a la institución educativa, debiendo proseguir con la intervención hasta que se produzca la misma. Es clave la propuesta que diseñe la institución para recibir nuevamente a ese/a estudiante. Continuarán gestionando el reingreso de los/as estudiantes aún en los casos en que hayan tomado intervención otros organismos.
- 2) El establecimiento educativo deberá trabajar colaborativamente con los equipos de profesionales intervinientes hasta lograr que el/la estudiante regularice su asistencia.
- 3) A efectos del cumplimiento de su cometido, el Equipo Directivo, el/la Coordinador/a de Área y los/as Profesionales intervinientes, deberán recabar información en la Unidad Regional de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes sobre la situación particular en que pueda encontrarse el/la niño/a y/o adolescente, o en el organismo local que posea dicha información.
- 4) Para acompañar la trayectoria escolar del/de la estudiante, se deberán diseñar acciones pedagógicas e institucionales atendiendo a su situación particular.
- 5) Cambios de Turno y/o Modalidad: en los casos en que el/la Coordinador/a de Área, los/as Directores/as y los/as Profesionales intervinientes, detecten que el cambio de Turno y/o Modalidad por parte del/de la estudiante, pueda ser beneficioso para favorecer su continuidad, podrán solicitarlo de manera fundada.

#### **INASISTENCIAS DISCONTINUAS:**

- Las inasistencias injustificadas discontinuas serán computadas por cada uno de los trimestres que componen el Ciclo Lectivo. En los casos en que las inasistencias injustificadas discontinuas del/de la estudiante sean superiores al 10% de los días de cla-

//3.-

se de un trimestre se dará inicio al procedimiento establecido precedentemente.

- En los casos en que la familia, tutores o responsables del/de la estudiante comuniquen a la institución educativa el motivo de las inasistencias, las autoridades educativas determinarán si corresponde considerar las mismas como justificadas o no y, en tal caso, dar cumplimiento con el presente Protocolo.

### COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

El transcurso de más de cinco (5) días de inasistencias injustificadas continuos, o de inasistencias injustificadas discontinuas superiores al 10% de los días de clase de un trimestre, constituye una vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, ante lo cual deberá comunicarse formalmente tal situación a la Autoridad de Aplicación de la Ley N° 2703 de Sistema de Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. En el acto de comunicación, se deberá adjuntar toda la documentación que acredite las medidas y acciones que se llevaron a cabo. Sin perjuicio de ello, las autoridades educativas deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Punto 1) de las Pautas Generales del presente Anexo.

Ante el supuesto caso que en la primera visita al domicilio del/de la niño/a y/o del/de la adolescente, se detecten indicios o elementos que puedan ser compatibles con una vulneración de derechos, o hagan presumir la existencia de riesgos para la integridad del/de la estudiante, quienes estén interviniendo, deberán efectuar inmediatamente la comunicación a la Dirección General de Niñez y Adolescencia del Ministerio de Desarrollo Social, en su calidad de Autoridad de Aplicación de la Ley N° 2703, como así también al Defensor de Niñas, Niños y Adolescentes.

Asimismo, y acorde a lo establecido en el Código de Faltas Provincial vigente, cuando el período de ausentismo así lo ameritara, se realizará la comunicación correspondiente. La misma deberá acompañarse por un informe de las acciones realizadas a nivel institucional y los resultados obtenidos, y de lo trabajado según lo establecido en el Modelo de Intervención del Trabajador Social de los Equipos de Apoyo a la Inclusión. La institución educativa seguirá siendo responsable y deberá trabajar colaborativamente conforme lo establecido en el Punto 2) de las Pautas Generales del presente Anexo.

### Planilla de Ausentismo:

Las instituciones educativas tienen un papel central en el cumplimiento del derecho a la educación. En el marco de ello, deberán realizar un **registro detallado** de las acciones realizadas y sus resultados. Ésto permitirá valorar la continuidad o no de las ausencias de los/as estudiantes y sus motivos, con la finalidad de tipificar el ausentismo. A tal efecto, en cada Legajo de los/as estudiantes los establecimientos educativos deberán incorporar un "Informe de Seguimiento de Inasistencias", que paralelamente se irá volcando al sistema informatizado. El mismo deberá mantenerse actualizado, debiendo constar:

- Días de inasistencia.
- Motivo de la inasistencia.
- Acciones llevadas a cabo.

*[Handwritten signatures and initials]*

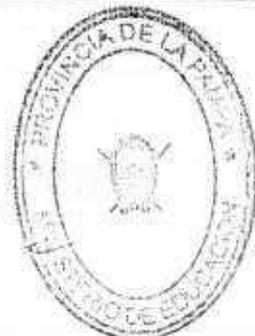
Provincia de La Pampa  
Ministerio de Educación

//4.-

- Responsables del seguimiento de las acciones.
- Resultados de las acciones llevadas adelante.
- Entrevistas realizadas.
- Situación pedagógica del/de la estudiante.

*[Handwritten signatures and initials]*

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° **1398** /18.-



*[Handwritten signature]*

Prof. MARIA CRISTINA GARELIO  
MINISTRA DE EDUCACION