

ANEXO

Reglamento Para la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los alumnos de Nivel Primario de la Educación Común de la Provincia de Mendoza y sus modalidades

I. De los responsables:

Se considerarán responsables de los estudiantes que concurren a las instituciones de Nivel Primario de la Provincia de Mendoza, a los adultos (padre, madre, tutor o mayor a cargo) con firma registrada en el registro de asistencia de la escuela.

II. Del régimen de asistencia:

- a) Asistencia regular:** Estudiantes que asisten al 90 % de los días de clases estipulados por calendario escolar en curso.
- b) Asistencia irregular:** Estudiantes que tienen una asistencia inconsistente, con frecuentes ausencias que no siempre están justificadas. (asistencia menor al 10% de los días de clases estipulados por calendario escolar en curso. Frecuentes ausencias, no siempre justificadas.)
 - b.1) Asistencia irregular intermitente:** Estudiantes que asisten de manera esporádica, con períodos prolongados de ausencias y retornos ocasionales a clase. (Inasistencias: 55-90 días, Ausencias prolongadas con retornos ocasionales a clase.);
 - b.2) Asistencia irregular mínima:** Estudiantes que asisten solo en ocasiones especiales, como exámenes o actividades específicas, y están ausentes la mayor parte del tiempo. (Inasistencias: 91-126 días).
- c) Asistencia irregular condicional** (entre 20 y 90 días) con tiempo límite de ausencia y certificación oficial.

Para salidas de la provincia o del país.

Estudiantes cuya asistencia está condicionada a ciertas circunstancias, como una medida extraordinaria y determinado en un acta acuerdo en el libro 7/5 del archivo escolar. Debe constar con la notificación de ambos progenitores o adultos responsables, dejando constancia expresa del tiempo de inasistencia.

Se considerarán:

- problemas de salud.
- compromisos laborales.
- situaciones familiares (trabajo, tratamientos de salud a nivel familiar, u otros a evaluar por el director de la institución educativa)
- asistencia a eventos de alto rendimiento deportivo con salida de la provincia o país. Esta modalidad de asistencia debe estar debidamente formalizada según el procedimiento detallado a continuación.

Procedimiento:

1. Comunicación al docente de grado. Presentación de elevó formal a la Directora de la institución educativa.

2. Presentación del aval de la Directora a la supervisora seccional.
3. Registro en GEI de inasistencia justificada y avalada por Director de la institución y supervisor seccional.
4. Acuerdos entre familia y escuela de indicadores pedagógicos a desarrollar durante el periodo de ausencia.
5. Acuerdos entre familia y escuela para la evaluación de los saberes que debieron ser internalizados al reintegrarse a la institución educativa.
6. Debido a que la evaluación es formativa, en caso no encontrarse presente durante el cierre del primer periodo, se realizará la evaluación durante el segundo período. Acreditando el año con la nota del último periodo evaluado.

d) Inasistencia crónica crítica: Estudiantes con una trayectoria escolar de ausencias prolongadas o intermitentes que impactan negativamente en el desempeño escolar (mayor al 10 % de días clases)

III. Asistencia, Puntualidad y retiro de los Alumnos

1. Asistencia: se registrará una (1) inasistencia si el estudiante no asiste durante todo el día.

2. Tardanza y Sistema GEI:

- Si el estudiante ingresa al turno con retraso de hasta 15 minutos y no es reiterado, se consigna tardanza en GEI.
- Si el estudiante ingresa al turno con retraso MAYOR 15 minutos, se consignará tardanza en GEI y el adulto responsable debe firmar libro oficial N° 27 (de retiro o tardanza)

IV. Justificación de las tardanzas por Causas Externas:

Las tardanzas ocasionadas por problemas de transporte u otras situaciones ajenas a la voluntad del estudiante, serán debidamente informadas al equipo directivo para establecer estrategias conjuntas y lograr la asistencia y puntualidad del estudiante según los horarios de la institución. Esta situación debe ser registrada en el libro 7/5 del archivo escolar con la firma de los actores involucrados.

Retiro Anticipado:

Cuando un estudiante debe retirarse del establecimiento antes del horario establecido.

Procedimiento:

1. El adulto responsable deberá presentar una nota y/o certificación explicando el motivo del retiro.
2. La nota debe ser entregada con antelación para que la docente pueda prever la situación y dar estrategias pedagógicas para compensar el tiempo de ausencia con las actividades de la jornada, el estudiante deberá cumplir con las mismas al día siguiente.
3. Al momento del retiro, el/la madre, padre, tutor y/o adulto responsable con firma autorizada y DNI físico o digital deberá acudir a la institución y se dejará registro en el Libro N° 27 (de retiro o tardanza).
4. Ningún estudiante podrá retirarse, sin previa autorización del personal jerárquico a cargo de la escuela.
5. Adicionalmente, se deberá registrar este retiro en el Sistema GEI, para asegurar la coherencia y actualización de la información.

V. Procedimientos de Seguimiento y Actuación según el Régimen de Asistencia

1. Registro Inicial:

La inasistencia deberá ser registrada al inicio de la jornada escolar, dentro de los primeros 15 minutos de cada turno en el sistema GEI.

2. Tres (3) Inasistencias Consecutivas justificadas o Injustificadas:

- **Para las inasistencias injustificadas:** La institución escolar deberá comunicarse con él/la madre, padre, tutor y/o adulto responsable con firma autorizada para dialogar sobre las inasistencias y socializar las causas de las mismas. Se deberá realizar un acta con los acuerdos alcanzados. Dejar expresa constancia, en caso de ausencia de la madre, padre, tutor y/o adulto, en el Libro de Actas 7/5. La misma debe ser labrada por el docente de grado en conjunto con el líder de asistencia.
- **Para las inasistencias justificadas:** Si las mismas impactan en el desempeño escolar o hay Presunción sobre la vulneración de otro derecho, se procederá de la misma manera que con las inasistencias justificadas. En caso de certeza se deberá proceder a la activación del protocolo correspondiente con la intervención de DAE.

3. Cinco (5) Inasistencias Consecutivas justificadas o injustificadas:

- **Para las inasistencias injustificadas:** Se firmará un Acta de Compromiso (Anexo III) en el Libro de Actas 7/5, con el objetivo de garantizar el retorno de la asistencia regular del estudiante a clases.
- **Para las inasistencias justificadas:** Cuando éstas inciden negativamente en el desempeño escolar del estudiante o existan indicios de vulneración de derechos y ya haya intervenido la DAE, se procederá conforme al protocolo establecido para las inasistencias injustificadas. Si se constata la vulneración de un derecho, deberá activarse de manera inmediata el protocolo correspondiente.

4. Diez (10) Inasistencias Consecutivas Injustificadas o justificadas:

La institución escolar informará a la Psicopedagoga Seccional, quien conjuntamente con el Equipo Directivo, se encargará de implementar acciones preventivas y/o de acompañamiento:

- Establecer acciones conjuntas con el equipo directivo y DAE.
- En caso de ser necesario realizar un abordaje interdisciplinario con Centro de Salud, desarrollo social de los Municipios, Áreas de salud mental, transporte, etc.
- Se firmará una nueva Acta de Compromiso entre director, supervisor, asesora psicopedagógica seccional y Personal del equipo de DAE interviniente con:
 1. Sugerencias de los profesionales intervinientes
 2. Acuerdos alcanzados.
 3. Modalidad de acompañamiento y seguimiento de la situación.
 4. Realización de convocatoria a él/la madre, padre, tutor y/o adulto responsable con firma autorizada.
- Convocar a él/la madre, padre, tutor y/o adulto responsable con firma autorizada, para comunicar y establecer canales conjuntos para la mejora de la situación de asistencia, atendiendo a lo trabajado interdisciplinariamente.
- **Para las inasistencias justificadas:** Si las mismas impactan en el desempeño escolar o hay alguna presunción sobre la vulneración de otro derecho, se procederá de la misma manera que con las inasistencias injustificadas.

5. Veinte (20) Inasistencias consecutivas No Justificadas o justificadas:

- **Para las inasistencias injustificadas:**

- **El estudiante será considerado** "estudiante en situación de riesgo académico". La escuela elevará un informe de seguimiento solicitando la intervención del estudiante en situación de riesgo académico. El tutor responsable será notificado por la DAE, para comenzar a trabajar con la familia.
- **Para las inasistencias justificadas:** Si las mismas impactan en el desempeño escolar o hay alguna certeza sobre la vulneración de otro derecho, se procederá de la misma manera que con las inasistencias injustificadas.

VI. Acciones de Continuidad y Acompañamiento para Estudiantes en Situación de Riesgo Académico de Dirección de Primaria:

Actores intervinientes:

- **Docentes Docente Referente de Trayectorias (DRT):** Proporcionan apoyo pedagógico especializado para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, trabajando en áreas específicas donde se detectan dificultades.
- **Líderes de asistencia:** Colaboran en todo el proceso de análisis, estrategias de acompañamiento y re-vinculación.
- **Docentes de Fortalecimiento a las Trayectorias:** Implementan estrategias y actividades que ayudan a los estudiantes a reforzar y fortalecer sus trayectorias educativas, asegurando que se mantengan en el camino hacia la promoción y el éxito escolar.
- **Director y /o Coordinador/a de Fortalecimiento a las Trayectorias o Ampliación de Jornada:** Supervisa y organiza las actividades de fortalecimiento y ampliación de jornada, asegurando que los recursos se utilicen de manera efectiva para mejorar la asistencia y el desempeño de los estudiantes en riesgo.
- **Psicopedagoga Seccional:** Brinda orientación y apoyo psicopedagógico a los estudiantes, colaborando en la detección temprana de dificultades y en la elaboración de estrategias personalizadas de intervención. Se requiere intervención del Juzgado.

Sugerencias de intervención pedagógica.

1. **Clases de apoyo escolar:** Organizar tutorías individuales o en pequeños grupos para consolidar saberes en las áreas en las que el estudiante presenta dificultades. Coordinados por el Docente Referente de Trayectorias (DRT) de la institución teniendo en cuenta las orientaciones de la Asesora psicopedagógica seccional.
3. **Uso de Recursos Tecnológicos:** trabajo articulado entre AIE, Docente Referente de Trayectorias (DRT) y docente de grado.
4. **Recursos en línea:** uso de materiales didácticos, secuencias pedagógicas, plataformas interactivas y contenidos audiovisuales disponibles en los entornos digitales de la DGE y otros portales educativos oficiales. Estos recursos se emplearán para fortalecer los procesos de enseñanza, diversificar las propuestas, promover el aprendizaje autónomo y complementar el trabajo en el aula.
5. **Repositorio institucional** con carpeta drive de secuencias didácticas que permitan brindar apoyo pedagógico en tiempo y forma. (con la adaptación a la trayectoria del estudiante.)
6. **Capacitación y Sensibilización:** Formación continua para los docentes y equipos de gestión a cargo de psicopedagoga seccional y profesionales de DAE, sobre estrategias para restablecer la Asistencia regular a los estudiantes en riesgo de deserción.

VII Acompañamiento Psicosocial:

Actores intervinientes: Psicopedagoga Seccional: Brinda orientación y

- apoyo psicopedagógico a los estudiantes, colaborando en la detección temprana de dificultades y en la elaboración de estrategias personalizadas de intervención.
- **Dirección de Acompañamiento Educativo (DAE):** Coordina y supervisa las acciones preventivas y de seguimiento necesarias para asegurar la continuidad educativa de los estudiantes en situación de riesgo.
 - **Profesionales de Centros de Salud:** Trabajan en red con la escuela para abordar los aspectos de salud física y mental que puedan estar afectando la asistencia y el rendimiento académico del estudiante. (Para mantener la comunicación se requiere que el profesional de salud, emita siempre breve certificado de salud)
 - **Derivación a Protección y Orientación del Derecho a la Escolaridad (P.O.D.Es):** Se dará intervención desde DAE central, luego de realizada todas acciones de prevención y acompañamiento donde la falta de asistencia a clases de cuenta de vulneración de derechos y/o situaciones de riesgo extremo para el cuidado integral de menores/estudiantes, excediendo el ámbito de incumbencia de DAE.
 - **Seguimiento personalizado:** Realización de visitas a domicilio por parte de los docentes, orientadores o trabajadores sociales para comprender mejor el entorno familiar y las posibles barreras para la asistencia.

VIII. Documentación y Actuación ante Inasistencias

Se dejará constancia en actas archivadas en el legajo del estudiante de todas las acciones implementadas y notificaciones realizadas a los adultos responsables y en sistema GEI (LUA).

Incomparecencia o Incumplimiento:

En caso de incomparecencia de los adultos responsables o incumplimiento de las pautas acordadas, se labrarán las actas correspondientes y se dará intervención a los organismos gubernamentales si se presume vulneración de derechos del estudiante.

En las situaciones extremas, ya agotadas todas las instancias anteriores se podrá realizar las siguientes actuaciones debiendo cumplir con probanza requeridas:

- Registro en actas de las reuniones con padres, con docentes, líder de asistencia y equipo de gestión del establecimiento. Aquí se debe anexar datos específicos sobre cantidad de inasistencias. Debe constar un mínimo tres actas en donde se solicita la regularización de la asistencia del estudiante a clases, ofreciendo alternativas de ayuda en caso de que las familias lo requieran y dejar claro que el adulto es responsable de la vulneración del derecho a la educación debido a las inasistencias del estudiante a su cargo. la escuela corresponsable de derecho garantizando el interés superior del niño deberá tener un registro de todas las intervenciones realizadas.

IX. Justificación de Inasistencias - Certificación y Plazo de Presentación:

- Se justificarán inasistencias respaldadas por certificados firmados por autoridades competentes, presentados dentro de las 72 horas del regreso del estudiante a clases; vencido dicho plazo, sin que el estudiante acredite la causa de su inasistencia, se considerará como falta injustificada. La institución escolar deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Casos Específicos:

1. **Enfermedad:** cuando el estudiante padezca una enfermedad crónica, en el certificado médico deberá constar dicha condición. Cuando el alumno presente certificación médica que indique reposo o internación por treinta (30) días o más, podrá ingresar a las modalidad de educación domiciliaria y Hospitalaria.
2. **Actividades deportivas:** a los estudiantes que integren delegaciones deportivas y que por

participar en torneos provinciales, nacionales o internacionales no concurren a sus actividades escolares. Las inasistencias serán consideradas como justificadas, mediante la presentación de constancia expedida por autoridad competente.

3. **Intercambios Estudiantiles:** Reconocimiento de asistencias en el sistema educativo del lugar de intercambio.

4. **Actividades** artísticas, culturales, científicas, entre otras: registrará para el caso de estudiantes que participen de las actividades mencionadas, un procedimiento idéntico al punto anterior.

5. **En caso de escuelas** bajo régimen de jornada extendida (7 horas) y/o de extensión de jornada (agrupamientos pertenecientes al programa de Fortalecimiento de trayectorias) las situaciones de exención de concurrencia se resolverán en función de la certificación pertinente.

6. **EN CASO DE** ausentarse a la extensión de jornada (escuelas de 7 horas) y/o se consignará en GEI la inasistencia. De ser crónica se seguirán los mismos procedimientos que en la jornada simple.

- ***En todos los casos se definirán estrategias acordadas por la escuela, con él/la madre, padre, tutor y/o adulto responsable con firma autorizada, para la compensación de los tiempos de aprendizaje.***

X. Procedimiento de Seguimiento de Inasistencias según la Vulnerabilidad del Estudiante.

Este procedimiento establece un protocolo para el seguimiento de inasistencias:

- **Docente de Aula:** Detección Inicial Frecuencia de Revisión: **Diaria** Acciones:
 - Registrar las inasistencias de los estudiantes en el sistema GEI diariamente.
 - Identificar el tipo de inasistencia según la clasificación establecida (regular, irregular, intermitente, mínima, etc.).
 - Notificar al Director de la escuela cuando un estudiante presente un patrón de inasistencia que podría colocarlo en situación de vulnerabilidad académica. Observar el GEI
- **Director de la Escuela:**
- Frecuencia de Revisión: **Semanal**. (realizarla con la figura del líder de asistencia institucional en caso de poseer el rol ya sea como parte de programas de asistencias o bien como parte de un proyecto institucional)
- **Acciones:**
 - El **Líder de Asistencia** será el responsable de monitorear diariamente la carga de asistencia y de garantizar su correcta actualización. Asimismo, deberá elaborar informes trimestrales para la autoridad escolar, asegurando un seguimiento sistemático y riguroso del proceso.
 - Revisar los reportes de inasistencia proporcionados por los maestros según GEI.
 - Contactar a los padres o tutores para indagar sobre las causas de las inasistencias y ofrecer apoyo si es necesario.
- Si las inasistencias son justificadas por situaciones de salud, trabajo o circunstancias familiares, solicitar un certificado o documento probatorio.

- Elevar un informe al Supervisor Seccional en casos donde las inasistencias pongan en riesgo el desempeño académico del estudiante y/o refleje alguna otra vulneración de derechos.
- **Intervención del Supervisor Seccional**
- Frecuencia de Revisión: **Mensual o según necesidad detectada.** Acciones:
 - Revisar los informes de los Directores de las escuelas de la sección, verificar informe de GEI.
 - Realizar un abordaje con la intervención de la asesora psicopedagógica.
 - Evaluar la situación de los estudiantes con inasistencias prolongadas o patrones de ausencias crónicas.
 - Coordinar con el Director y el equipo docente la implementación de un plan de apoyo educativo personalizado para el estudiante.
 - Solicitar intervención de DAE
 - Si las inasistencias persisten y el estudiante se encuentra en una situación crítica, notificar al Supervisor Regional para una intervención más profunda.
- **Acción del Supervisor Regional**
- Frecuencia de Revisión: **Trimestral o según necesidad.** Acciones:
 - Recibir los reportes de los Supervisores Seccionales sobre estudiantes en situación de alta vulnerabilidad.
 - Evaluar con DAE la necesidad de la derivación a PODES u otras medidas de abordaje y acompañamiento.
 - Evaluar la intervención y/o hacer derivación a PODES
- **Intervención de DAE (Dirección de acompañamiento escolar) Frecuencia de Revisión: Según la situación.**
- Acciones:
 - Evaluar en profundidad la situación del estudiante y su entorno familiar.
 - Proporcionar recursos y estrategias de apoyo para mejorar la asistencia y el rendimiento académico del estudiante.
 - Si la situación lo requiere, derivar el caso a PODES (Programa de Orientación y Desarrollo Escolar) para un seguimiento especializado y continuo.
- **Derivación a Protección y Orientación del Derecho a la Escolaridad (P.O.D.Es)**
- **Frecuencia de Revisión:** Continuo, según el plan de intervención.
- **Acciones:**
 - Implementar un plan de intervención integral que incluya apoyo psicopedagógico, orientación familiar y seguimiento regular.
 - Trabajar en conjunto con la escuela, la familia y el DAE para garantizar la reintegración del estudiante a las actividades escolares regulares.
 - Realizar un seguimiento constante del progreso del estudiante y ajustar el plan según sea necesario.
- **Evaluación y Revisión**
- **Responsables:** Todos los niveles y actores involucrados en la presente resolución.

- **Acciones:**

- Evaluar el impacto de las intervenciones realizadas en la mejora de la asistencia del estudiante.
- Revisar y ajustar el procedimiento según los resultados obtenidos y las necesidades detectadas.
- Documentar y compartir en el legajo del estudiante (LUA/GEI) para articular la trayectoria entre niveles educativos.