

# PLAN DE CENTRO

## Anexo 08 PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN PRECOZ Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Aprobado por los órganos colegiados competentes el 27/06/2011

Revisado el 17/11/2015



# Contenidos del Protocolo para la Detección Precoz y Prevención del Absentismo Escolar

1. **PROTOCOLO A SEGUIR EN LAS INCIDENCIAS DE ABSENTISMO DEL ALUMNADO**
  - 1.1. Procedimiento para comunicar el inicio del protocolo de absentismo.
  - 1.2. Procedimiento a seguir para el Alumnado que llega tarde al Centro.
2. **ESTADISTICA DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO EN UN TRIMESTRE**
3. **ACTUACIONES A DESARROLLAR EN CUANTO A LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO POR TRIMESTRES**
4. **ANEXOS: MUESTRAS DE LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA**

## **1.- PROTOCOLO A SEGUIR EN LAS INCIDENCIAS DE ABSENTISMO DEL ALUMNADO**

El absentismo del alumnado en el Centro se ha protocolizado de la siguiente manera:

- a) El Profesor/a que tiene la primera sesión con el Grupo pasa lista en cuanto los alumnos han acabado de acomodarse en sus ubicaciones habituales.
- b) Cuando un Alumno/a falta a clase, debe justificarla documentalmente, y, si no puede hacerlo, el padre, la madre o el tutor, rellenará una hoja justificando la falta. Si se carece de ambos documentos, la falta es considerada como No Justificada.
- c) El Profesor/a Tutor/a debe ir introduciendo en Séneca las faltas de asistencia semanalmente, también presentara mensualmente a la Jefatura de Estudios un parte de incidencias en absentismo, cuando las haya, sean en faltas o sean en retrasos. Esto permite realizar un seguimiento del absentismo de un Alumno, durante un periodo de tiempo, dentro del mismo Séneca

### **1.1.- Procedimiento para comunicar el inicio del protocolo de absentismo.**

Cuando el número de faltas (justificadas o no) es significativo, o cuando en el parte mensual pasan de 5, o bien cuando el número de retrasos es importante, se considera como incidencia de absentismo y se procede como sigue:

1. El Profesor/a Tutor/a, cita por escrito y concierta una entrevista con la Familia, para hacerles conocedores de que están incurriendo en una incidencia de absentismo con su hijo/a.

En esa entrevista se les informa del procedimiento a seguir que asiste al Colegio en cuanto a llevar el caso de su hijo/a al Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE) del municipio, llegado el caso. De todas las posibles entrevistas mantenidas (o no mantenidas por incomparecencia de la familia) se lleva un registro por escrito.

2. La Jefatura de Estudios lleva el registro general de faltas de asistencia extraíble de Séneca, y el registro general de incidencias en absentismo, y en la sesión de coordinación semanal del Equipo Directivo, por si hubiera que llevar algún caso a la Comisión Municipal de Absentismo, o si el Director debe apercibir oralmente o por escrito a la Familia.
3. La Jefa de Estudios lleva, si es el caso, las incidencias de absentismo escolar al ETAE. Y, una vez allí, el caso pasa a depender de dicho equipo, actuando por medio de su propio protocolo.
4. Finalmente, se elabora un informe trimestral, como éste que sigue, y se presentará a la Inspección a principios del trimestre siguiente.

## 1.2.- Procedimiento a seguir para el Alumnado que llega tarde al Centro.

Un Alumno/a podrá entrar en el Centro a cualquier hora dentro del periodo lectivo siempre y cuando justifique debidamente su retraso, y sea por una causa razonable.

En cualquier caso el Alumno/a vendrá acompañado por un familiar adulto, tutor legal, persona autorizada o traerá un justificante por escrito firmado por los mismos.

**A partir del Segundo Ciclo de Educación Primaria**, si algún alumno/a llega al Centro pasada la primera media hora de clase, puede disponerse que espere para incorporarse a su Grupo en un momento que no perturbe la marcha de la Clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el Centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

RETRASO	FRECUENCIA	MEDIDAS A TOMAR POR EL CENTRO
De 5´ a 10´	5 veces al mes	Se cita a los padres a Tutoría. Queda constancia por escrito del motivo de la reunión. Se toma nota de los acuerdos tomados.
10´ o más	3 veces al mes	Se cita a los padres a Tutoría. Queda constancia por escrito del motivo de la reunión. Se toma nota de los acuerdos tomados.
<p>La cita se hará por escrito, poniendo el motivo de la reunión. El representante legal del alumno/a que haya asistido a la reunión, tiene derecho a llevarse por escrito (si así lo solicita) las conclusiones y acuerdos a los que se lleguen. Debe firmarse con ello, un compromiso de convivencia en donde se recoja claramente a que se compromete cada parte.</p> <p>En caso de no asistir a la reunión y no justificar su ausencia con tiempo, se les enviará una carta certificada con el motivo de la tutoría y las medidas que puedan tomarse.</p>		

## **2.- ESTADISTICA DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO EN UN TRIMESTRE**

Modelo de Registro para la Detección.

<b>ALUMNO/A</b>	<b>CURSO</b>	<b>Faltas Just</b>	<b>Faltas No Just.</b>	<b>Total Faltas</b>	<b>Intervenciones con la Familia</b>
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>6º</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	4 entrevistas formales, sin resultado
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>6º</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	Estuvo enfermo
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>6º</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	4 entrevistas formales, sin resultado
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>4º</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	1 entrevista formal y muchas informales, sin resultado
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>4º</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	Esta familia nunca acude a las citas
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>3º</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	No acuden a las citas. Varias entrevistas informales, sin resultado
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>2º</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	3 entrevistas formales. Varias informales con respuesta positiva de la familia (enfermo)
<b>Nombre y Apellidos del Alumno/a</b>	<b>1º</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	Se incorporó tarde, por razones familiares

Las filas con sombra nos señalan los casos de los Alumnos/as sobre los que se debe actuar por suponer casos posibles de Absentismo.

## **3.- ACTUACIONES A DESARROLLAR EN CUANTO A ABSENTISMO EN UN TRIMESTRE**

Durante el Trimestre de referencia, se han producido las incidencias de absentismo reflejadas en la tabla anterior.

Las actuaciones serán:

- Fiel seguimiento del protocolo elaborado para tratar estos casos de absentismo escolar (según se detalla en el punto 1) de este documento.
- En líneas generales las actuaciones de apercebimiento a las Familias sobre este tema suelen dar buen resultado salvo en ciertos casos.

En tales casos, se debe aplicar el protocolo lo antes posible.

En algún caso, cuando se vea pertinente, se puede subscribir un compromiso Educativo, o de Convivencia, con la Familia.

## **4.- ANEXOS: DOCUMENTACIÓN UTILIZADA**

El protocolo de seguimiento del absentismo utiliza los siguientes documentos.

- a) Hoja Mensual de Registro de Asistencia diaria
- b) Registro Personal del alumno. Registro de Tutoría
- c) Hoja de justificación de la falta de asistencia del Alumnado
- d) Modelo de comunicación inmediata con las familias
- e) Boletín de Calificaciones
- f) Registro de Entrevistas con las Familias
- g) Parte de Absentismo Mensual al Equipo Directivo
- h) Estadística global de absentismo del alumnado en el Centro
  - a. Con documento propio
  - b. Con documentos de Séneca