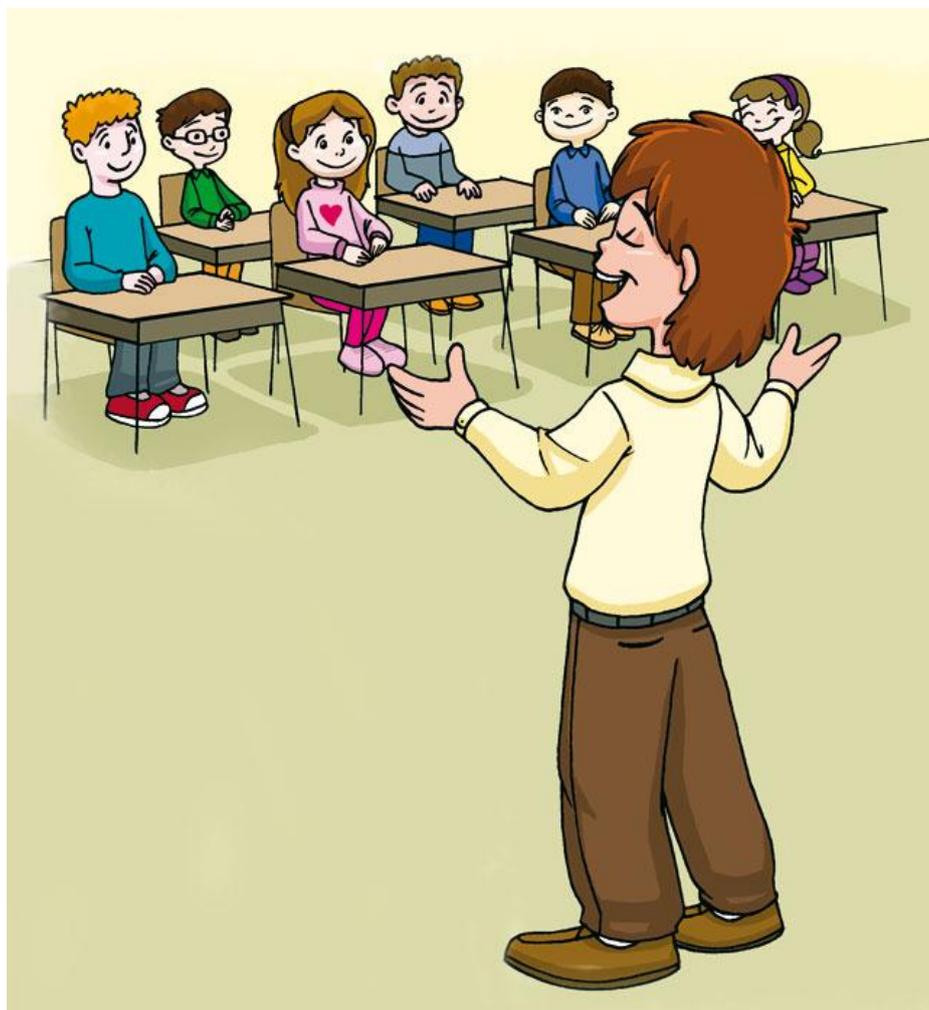


# PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR



CEIP LA GARITA

TELDE

CÓDIGO DE CENTRO: 35010002

# ÍNDICE

## A.- JUSTIFICACIÓN

## B.- DESARROLLO DEL PROTOCOLO

1.- MARCO LEGAL

2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

3.- CÓMPUTO DE TIEMPO PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS RETRASOS Y LAS SALIDAS ANTICIPADAS.

4.- JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS RETRASOS Y LAS SALIDAS ANTICIPADAS.

5.- ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL CENTRO EDUCATIVO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

5.1. ACTUACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

5.2. ACTUACIÓN DEL EOEP.

6.- COMUNICACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

## JUSTIFICACIÓN

El abordaje del absentismo escolar en Educación Infantil y Primaria tiene un carácter preventivo, en cuanto a las repercusiones negativas educativas y sociales que del mismo deriva y compensador de las desigualdades sociales.

En estas dos etapas hay que diferenciar la obligatoriedad de Primaria y la no obligatoriedad de Infantil. No obstante, hay que remarcar, como así se refleja en las normativas que amparan este protocolo, que en cuanto al control de la asistencia se debe generalizar para todas las enseñanzas impartidas en los centros dependientes de la Consejería de Educación y Universidades e, incluyendo en consecuencia, la educación infantil.

## I. MARCO LEGAL

- **Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por las que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, obre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la consejería de Educación y Universidades.**

La presente Resolución obedece a la necesidad de dar instrucciones a los centros escolares dependientes de esta Consejería con competencia en materia educativa para que, de acuerdo con la normativa vigente, quede unificado el concepto de absentismo, sus variantes tipológicas y niveles.

Asimismo, establece un procedimiento único de actuación para evitar y controlar el absentismo escolar dando pautas para el cómputo de tiempo de las faltas de asistencia y de los retrasos del alumnado, para su justificación y para el posterior registro y comunicación a las familias, a la comunidad educativa y a las diferentes instituciones competentes en la materia.

Se definen tres niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las sesiones de clase, de acuerdo con los siguientes tramos:

- Absentismo moderado o leve:** inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase.
- Absentismo grave:** inasistencia entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.
- Absentismo muy grave:** inasistencia de más de un 50% de las sesiones de clase.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe entender como sesión de clase el tiempo durante el cual se desarrolla una actividad lectiva en los centros educativos. Los tantos por cientos indicados se refieren al momento en el que se realice la comunicación a la Inspección Educativa o al servicio

municipal responsable del absentismo, y se considerarán en su totalidad, con independencia de que sean áreas, materias, asignaturas, módulos o ámbitos, y del tiempo de duración de la sesión.

Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la comisión de coordinación pedagógica y que prestarán especial atención a las características del propio alumnado y a las causas o los motivos que lo generan. Los criterios para la aplicación de la evaluación continua y los porcentajes de faltas que se acuerden para la aplicación de los citados sistemas de evaluación alternativos se contemplarán en la programación general anual (PGA) del centro.

## **2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

Conforme a lo regulado en el artículo 47 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, la jefatura de estudios, oído el consejo escolar del centro, fija los procedimientos concretos que se aplican para el control de faltas, para su justificación y para la comunicación a las familias. También se encarga, previo informe de la tutoría correspondiente, de garantizar el registro en la aplicación de gestión académica y administrativa Pincel eKade, las ausencias, los retrasos y las salidas anticipadas del alumnado, relacionando nombre y apellidos, código de identificación de la alumna o del alumno (CIAL), DNI/NIE, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo, según el modelo establecido en el ANEXO II de esta Resolución.

Cada profesor/a registra diariamente las faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas en el parte de falta que se entrega a principio de mes, este documento se encuentra en el corcho de aula o en la carpeta pedagógica.

Se comunicará a las familias diariamente la inasistencia a clase a través de sms o correo electrónico.

En el caso de ausencia del profesorado, dentro de nuestro plan de sustituciones de corta duración, realizará la función de control y registro de las faltas de asistencia o retrasos del alumnado el profesor/a que incida a primera hora.

Si el grupo-clase participa en una actividad complementaria o extraescolar, el profesorado responsable de la actividad es el encargado del control de la asistencia del alumnado participante. Cada profesor/tutor tiene una ficha de seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares en el corcho de aula o carpeta pedagógica. También se recoge en el Anexo I de Actividades Extraescolares y Complementarias.

El informe de seguimiento de la PGA lleva incluido los datos de absentismo del alumnado que queda registrado en Pincel Ekade.

Las familias están informadas de las normas a cumplir en relación con la puntualidad y las faltas de asistencia ya que se les entrega un extracto de la PGA una vez aprobada en Consejo Escolar, así como en la primera reunión que tienen con el tutor/a a principio de curso.

### **3.- CÓMPUTO DE TIEMPO PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS RETRASOS Y LAS SALIDAS ANTICIPADAS.**

Cualquier falta de asistencia, retraso o salida anticipada del alumnado a sus sesiones lectivas deberá quedar siempre registrado, y así lo consignará el profesorado responsable.

A efectos de cómputo, es la aplicación de gestión académica y administrativa Píncel Ekade la que realiza los cálculos numéricos. En este sentido, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia o, en su caso, como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente.

### **4. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS RETRASOS Y LAS SALIDAS ANTICIPADAS**

Las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas se certificarán de la siguiente manera:

#### **1. Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas justificadas:**

- a) Indisposición y enfermedad del alumnado (a partir del tercer día con justificación médica).
- b) Enfermedad de un familiar. (máximo dos días cuando sea enfermedad leve).  
Cuando el padre, madre o tutor legal del alumno/a responsable de llevarlo al Centro tiene una enfermedad grave, se tendrá en cuenta y se estudiará cada caso, se buscará soluciones para que dicho alumno/a no pierda días de clase.
- c) Fallecimiento de un familiar.
- d) Imposibilidad de desplazamiento al centro.

#### **Otras causas justificadas (a determinar por el centro).**

- a) Cuando las ausencias se han producido porque la familia ha disfrutado, de manera puntual en el curso escolar y no habiendo superado más de 10 días lectivos, del periodo vacacional de los padres, encontrándose estos en situación laboral activa. Para que las faltas tengan carácter justificativo, los padres deben comunicarlo previamente al centro educativo, así como comprometerse a que sus hijos realicen en casa aquellas tareas escolares encomendadas por los profesores con el objeto de recuperar las materias impartidas en su ausencia. Este criterio no será aplicable a aquel alumnado con antecedentes de absentismo escolar.

## **2. Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas injustificadas:**

- a) Por carencia de solicitud de justificación.
- b) Por desestimación de la justificación.
- c) Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho a la manifestación de discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.

### **Otras causas injustificadas (a determinar por el centro).**

- a) El centro educativo considerará falta injustificada (o no adecuadamente justificada) aquellas faltas por las que no existen razones suficientes que fundamenten la ausencia y pese a estar justificado por sus padres carecen de credibilidad por su incoherencia/inconsistencia en sus argumentos.
- b) El alumno/a falta más de tres días consecutivos de manera reiterada y solo está justificado por sus padres y no respaldado por informe médico.
- c) Alumnado que falta sistemáticamente un determinado día a la semana que puede ser fijo o de manera alterna y solo están justificadas por sus padres, existiendo en muchas de estas ocasiones contradicciones entre los argumentos del alumno y de la familia.
- d) Cuando los padres alegan justificaciones de poco peso (no acuden al centro porque le acompañó a las compras o al médico de ellos, se han quedado dormidos, etc...)

## **5.- ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL CENTRO EDUCATIVO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

Los tutores serán los responsables de justificar o no las faltas de su alumnado aplicando el Protocolo de Prevención y Control de Absentismo Escolar que el centro educativo dispone. Dado las dificultades que se plantean ante las justificaciones elaboradas por los padres, las acciones a desarrollar se centrarán en ellas y serán las siguientes:

Ante una falta justificada por los padres, aplicado los criterios para justificar e injustificar una inasistencia, se determinará si la falta tiene carácter justificado o injustificado.

- ✓ En caso de ser justificada, si estas computaran el 15% de las sesiones de un mes lectivo y la situación se produce durante dos meses, consecutivos o no, se dejaran de justificar con la finalidad de profundizar en los motivos que está provocando que el alumno/a no reciba una asistencia regular a clase. Se trasladará esta información a la Jefatura de Estudios.

- ✓ En caso de ser injustificada y estas llegaran a alcanzar el cómputo del 15% de las sesiones de un mes lectivo, el/la tutor/a comunicará a la familia la situación de absentismo injustificado de su hijo/a así como la importancia de corregir la conducta absentista que presenta el/la mismo/a y las consecuencias legales que conllevan si la situación persiste. Paralelamente se debe informar a la jefatura de estudios la situación de absentismo.
- ✓ Cuando el/la alumno/a tenga antecedentes de absentismo escolar, las faltas tendrán carácter injustificado, independientemente que estén justificadas por sus padres. Se trasladará esta información a la jefatura de estudios.

### ***ACTUACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS***

- ✓ Informado/a de los retrasos o salidas anticipadas injustificadas de un/a alumno/a, la jefatura de estudios emitirá una carta de apercibimiento dirigida a los padres (MODELO I).
- ✓ De persistir la situación anterior, se pondrá en conocimiento del EOEP.
- ✓ Si el/la alumno/a ha presentado durante dos meses consecutivos o no el 15% de las sesiones lectivas, se informará a los padres del inicio de las actuaciones por parte del centro con el fin de garantizar que el/la alumno/a asista con regularidad a clase (MODELO II).

### ***ACTUACIÓN DEL E.O.E.P. DE ZONA***

- ✓ Si la situación de los retrasos o salidas anticipadas injustificadas persiste pese al apercibimiento realizado por el centro, se establecerá una reunión con los padres.
- ✓ Si pese a las actuaciones anteriores, la situación continúa, se pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios la necesidad de informar al Equipo Municipal de Absentismo Escolar acerca de la misma.
- ✓ Elaboración conjunta con la jefatura de estudios del Informe de Derivación al Equipo Municipal de Absentismo Escolar.

## **6.- COMUNICACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO**

El artículo 46 de la antedicha Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, determina que las personas responsables de los centros escolares deberán controlar el absentismo escolar, estando obligadas a colaborar con los servicios municipales u otras instituciones públicas competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados.

El absentismo del alumnado se comunica mensualmente al servicio municipal responsable del mismo, según el modelo que figura en el ANEXO V de la Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades,.

Tras la certificación de datos, se emitirá telemáticamente, durante la primera quincena del mes siguiente, un único informe, que recoja todos los casos de absentismo escolar, destacando, en especial, los casos que conlleven un 15% o más de inasistencia injustificada a las sesiones lectivas, y prestando especial atención a los menores o a las menores no escolarizados y a quienes, estando escolarizados, tienen una asistencia irregular a los centros educativos.

La Inspección Educativa podrá acceder en cualquier momento a la consulta directa de estos datos.

A partir de los datos obtenidos con el registro y el control de las faltas de asistencia, y de los retrasos y salidas anticipadas del alumnado, la Viceconsejería de Educación y Universidades, a través de la Inspección Educativa, los centros educativos, los ayuntamientos, las instituciones y los organismos implicados en el tema podrán hacer los estudios necesarios, así como diseñar estrategias de actuación continuas y coordinadas, no solo para la erradicación del absentismo y del abandono escolar, sino también para la mejora de la asistencia a los centros educativos dependientes de la Consejería con competencia en materia educativa.

## **MODELO I**

A la Atención de: .....

Estimados Padres:

El objetivo de esta carta es recordarles nuevamente la importancia que tiene, para el adecuado desarrollo en el aprendizaje de su hija/o, la puntualidad diaria y la asistencia a clase.

Desde nuestro centro educativo la asistencia y puntualidad además de ser una obligación que todos los padres deben garantizar, forman parte de los buenos hábitos que nuestros alumnos deben adquirir. Cuando su hijo llega puntual al centro y a clase, ustedes les están asegurando que:

- Disfrute de un tiempo para saludar a sus compañeros y organizar el material para el inicio de las clases.
- No se pierda las clases programadas a primera hora del día; horario en el que ellos están más receptivos y atentos.
- Aprendan la importancia de la puntualidad como un valor necesario para poder cumplir con sus obligaciones actuales y futuras.
- La transmisión de la educación como un aspecto interesante e importante para ustedes.

Finalmente recordarles que según la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016 para el control y el tratamiento de la información, referidas al absentismo de alumnado, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia, o en su caso, como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente. Los continuos retrasos y salidas anticipadas injustificadas siguen el curso administrativo como cualquier otra ausencia escolar en aquellos casos en los que no se ofrezcan una solución al mismo.

Confiamos en que ustedes puedan solventar las dificultades actuales que les están impidiendo que sus hijos inicien con puntualidad las clases y comunicándoles que para cualquier duda o consulta pueden hacerlas llegar a través de los respectivos tutores de sus hijos.

La Garita, a ..... de ..... de 20....

Jefatura de Estudios

.....

## MODELO II

### **NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Curso escolar: .....

Mes: .....

Alumno/a: .....

Curso/Grupo: .....

A la atención de los padres del alumno/a arriba indicado:

Por la presente les informo que según los datos que obran en nuestro poder, su hijo/a faltó al centro, de forma injustificada, los días que seguidamente se detallan:

<b>Días</b>	<b>Motivos alegados por la familia y que según el Protocolo de Prevención y Control de Absentismo Escolar aprobado por los Órganos Colegiados del Centro no tienen carácter de Justificación</b>

Esta información será grabada en el expediente de su hijo/a y trasladada a los profesionales del centro educativo responsables del absentismo escolar. Si pese a las acciones llevadas a cabo en el centro escolar, el absentismo escolar persiste, el mismo será comunicado al Equipo Municipal de Absentismo Escolar del M.I. Ayuntamiento de Telde, para una posterior intervención con la familia por parte del mencionado Equipo, si el caso lo requiere.

La Garita, a de ..... de 20.....

VºBº  
El Director

La Jefa de Estudios

Fdo.:

Fdo.:

✕.....

D/Dña.:.....

padre/madre del/la alumno/a arriba indicado y con DNI ....., queda enterado/a de las faltas de asistencia de mi hijo/a correspondiente al mes de ..... el día ..... de..... de 200.....

