

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR			Pág. 1 de 7
Revisión 02	1 de septiembre de 2010	Equipo directivo	207 000
Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán". Montehermoso. (10003659)			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

NORMATIVA LEGAL

Decreto 142/2005, de 7 de junio (DOE 14 de junio de 2005), por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura

Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE 5 enero 2006) por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar

Orden de 15 de junio de 2007 (DOE 10 julio 2007) por la que se aprueba el Plan Regional para la prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Impresos

1a

AVISOS FALTAS DE ALUMNOS (LLAMADAS O INFORMACIÓN ATENDIDA POR LOS CONSERJES)			
Revisión 01	1 de septiembre de 2009		207 001 a

1b

FALTAS DE ALUMNOS (PARA EL PROFESOR QUE IMPARTE CLASE A PRIMERA HORA)			
Revisión 01	1 de septiembre de 2009		207 001 b

2

INFORME DIARIO SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS			
Revisión 01	1 de septiembre de 2009		207 002

3

INFORMACIÓN PADRES SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS			
Revisión 01	1 de octubre de 2010		207 003

4

HOJA DE SOLICITUD DE SALIDA DE ALUMNO/A			
Revisión 01	1 de octubre de 2009		207 004

I. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Revisión
021 de septiembre de
2010

Equipo directivo

207 000

**Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán".
Montehermoso. (10003659)**

1 Tipos de absentismo:

Se entiende como absentismo la no asistencia a clase, por voluntad del menor o de sus padres o tutores legales, y se definen los siguientes tipos:

- Desescolarización: cuando el alumnado en edad de escolarización obligatoria no está matriculado en ningún centro educativo
- Absoluto: cuando el alumnado, en edad de escolarización obligatoria, está matriculado, pero no asiste nunca al centro.
- Crónico: cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.
- Puntual o intermitente: cuando el alumnado no asiste al centro determinados días, o a determinadas áreas.
- De temporada: cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.
- Pasivo: cuando el alumno/a asiste al centro pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2 Objeto de este Protocolo:

Este Protocolo está dirigido a la prevención y control de la inasistencia a clase de los alumnos, que puede encuadrarse como absentismo absoluto, crónico, puntual o de temporada.

La desescolarización queda fuera del ámbito de actuación del Centro y el absentismo pasivo es un problema claramente diferenciado, y que necesita estrategias específicas de intervención.

3 Información a los padres:

Los Padres de los alumnos recibirán al comenzar el curso información sobre la obligación de asistencia a clase, así como sobre los procedimientos para el control del absentismo escolar, en particular sobre las comunicaciones del Centro y las justificaciones de las faltas de asistencia.

4 Plan de absentismo anual:

El Educador Social, con las aportaciones del Claustro de Profesores, Departamento de Orientación, AMPA, y siguiendo las indicaciones del equipo directivo, elaborará al comenzar el curso

Revisión
021 de septiembre de
2010

Equipo directivo

207 000

**Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán".
Montehermoso. (10003659)**

escolar un Plan de actuación contra el absentismo escolar, que tomará como punto de partida este Protocolo y la Memoria Final sobre el absentismo del curso anterior.

II. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

5 Comunicaciones de los padres y tutores:

Los padres deben comunicar las ausencias de sus hijos al Centro. Para ello podrán utilizar los siguientes procedimientos:

-comunicación escrita dirigida al Educador Social del Centro y que se entregará en las Conserjerías en el espacio habilitado para ello.

-llamada telefónica al Centro, preferiblemente durante el primer periodo lectivo del día en que se produce la ausencia del alumno. Estas llamadas serán atendidas por los conserjes que recogerán la información en el impreso *Absentismo 1a*.

Si los conserjes consideran que las llamadas realizadas por los padres, tutores, familiares o por los propios alumnos no son pertinentes, pasarán la comunicación al Educador Social.

6 Registro diario del absentismo en el Centro

Todos los días en el primer periodo lectivo, el profesor que imparte clase en cada grupo o, en su caso, el profesor de guardia pasará lista a los alumnos. Además de introducir las faltas de los alumnos en la plataforma educativa Rayuela, rellenarán el impreso *Absentismo 1b (207001b)*.

Los conserjes del Centro recogerán el documento *Absentismo 1b (207001b)* de todos los grupos de Educación Secundaria Obligatoria durante el primer periodo lectivo y se lo entregarán junto con el documento *Absentismo 1a (207001a)* al Educador Social del Centro en el primer periodo lectivo de cada día. Adjuntarán cualquier otra incidencia sobre ausencias de alumnos que se haya entregado en las conserjerías.

Por indicación del equipo directivo, este procedimiento podrá repetirse en otros momentos de la jornada escolar, sobre todo tras el recreo y en momentos o grupos en los que exista un fundado riesgo de absentismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR			Pág. 4 de 7
Revisión 02	1 de septiembre de 2010	Equipo directivo	207 000
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Los profesores del resto de los periodos lectivos registrarán en la Plataforma Rayuela las faltas de los alumnos. Si se produjera alguna incidencia informática que impidiera este registro, el profesor deberá recoger la relación de alumnos que faltan e introducir los datos en Rayuela a la mayor brevedad posible.

Cuando los tutores tengan conocimiento previo de que un alumno va a faltar al Centro durante varios días se lo comunicarán al Educador Social.

7 Control diario del absentismo por el Educador Social:

El Educador Social llamará por teléfono a lo largo de la mañana a las familias de los alumnos que faltan y no han comunicado la ausencia

El Educador Social rellenará el impreso *Absentismo 2 (207002)* que recoge las faltas de todos los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, las comunicaciones escritas y orales recibidas, y las actuaciones y el resultado de las actuaciones que emprenda en el

8 Abandono del centro durante la jornada escolar:

Cuando un alumno deba abandonar el Centro durante la jornada escolar, los Conserjes recogerán este dato en el impreso *Hoja de solicitud de salida de alumno (207004)* y se lo entregarán al final de las actividades lectivas al Educador Social.

Para que un alumno pueda abandonar el Centro durante la jornada escolar deberá ser recogido por sus padres o familiares.

9 Justificación de las faltas de asistencia:

Los tutores son los encargados de justificar las faltas de los alumnos en la plataforma educativa Rayuela. A tal efecto, los alumnos les entregarán preferentemente los documentos que justifiquen la falta de asistencia. Igualmente, los padres podrán utilizar el impreso *Información sobre faltas de asistencia de los alumnos (207003)* para justificar las faltas de sus hijos.

Cuando los tutores detecten que una falta no tiene una justificación adecuada se lo comunicarán a la mayor brevedad posible a los padres del alumno. Si esta situación afectará a más de doce periodos lectivos o se repitiese con frecuencia, se lo comunicarán al Educador Social.

Revisión
021 de septiembre de
2010

Equipo directivo

207 000

**Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán".
Montehermoso. (10003659)**

III. COORDINACIÓN

1 Información en las reuniones de Tutores:

0

El Educador Social informará en las Reuniones de Tutores del curso correspondiente a Jefatura de Estudios, al Departamento de Orientación y a los tutores de los grupos afectados de los problemas y medidas adoptadas en relación con el absentismo escolar.

Los tutores informarán igualmente en estas reuniones de cualquier incidencia relacionada con el absentismo de los alumnos de sus grupos que hayan detectado.

1 Informe por evaluación:

1

El Educador Social elaborará un Informe por evaluación sobre la incidencia del absentismo escolar en el Centro, que incluya los problemas detectados y las medidas que se hayan adoptado. Dicho informe se entregará a Jefatura de Estudios y se analizará, si es preciso, en las Juntas de Profesores correspondientes.

IV. INTERVENCIONES CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR

1 Intervenciones para prevenir el absentismo:

2

El Instituto desarrollara todas aquellas actuaciones que considere pertinentes para la prevención del absentismo escolar. En particular, se otorgará especial relevancia a estas medidas en la acogida a los nuevos alumnos, en las reuniones del equipo directivo y los tutores con los padres y en el Plan de Acción Tutorial

1 Información a los padres:

3

Además de las comunicaciones regulares a las familias realizadas por el Educador Social, los padres recibirán mensualmente una relación de las faltas de asistencia de sus hijos al Centro. Los padres deberán hacer llegar al tutor del grupo de su hijo el resguardo de que han recibido dicha comunicación.

1 Intervención en casos de absentismo:

4

Cuando se detecte un caso de absentismo absoluto, crónico o de temporada, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 14 del *Plan regional para la prevención del absentismo escolar en la*

Revisión
021 de septiembre de
2010

Equipo directivo

207 000

**Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán".
Montehermoso. (10003659)**

Comunidad Autónoma de Extremadura (Orden de 15 de junio de 2007). Estas medidas, que se irán aplicando gradualmente si no se soluciona, son las siguientes:

- a. -Comunicación del tutor a los padres.
- b. -Comunicación de Jefatura de Estudios a los padres.
- c. -Reunión de los padres con Jefatura de Estudios y levantamiento del acta correspondiente.
- d. -Apertura de expediente de absentismo.
- e. -Elaboración de un Programa de intervención por parte del Departamento de Orientación , con la colaboración de los Servicios Sociales de Base.
- f. -Notificación a la Comisión Zonal de Absentismo y a los Servicios Sociales de Base, en el caso de que en las anteriores actuaciones se aprecie negligencia en la atención educativa al menor.

Los documentos que se utilizarán en estas actuaciones son los recogidos en el *Plan regional contra el absentismo escolar*

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1 Memoria Final:

5

Al finalizar el curso escolar, el Educador Social elaborará una memoria del Plan de Absentismo que especificara:

- las acciones de prevención, control y seguimiento realizadas
- la incidencia del absentismo en el Centro
- la valoración de las medidas adoptadas
- las posibles propuestas de mejora

1 Revisión del Protocolo:

6

Este Protocolo de actuación será revisado anualmente por el equipo directivo, antes del inicio del curso escolar, teniendo en cuenta las indicaciones y sugerencias que se puedan presentar, especialmente las realizadas por el Educador Social, el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Pág. 7
de 7

Revisión 02	1 de septiembre de 2010	Equipo directivo	207 000
----------------	----------------------------	------------------	---------

**Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán".
Montehermoso. (10003659)**