

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO



COLEGIO ANTONIO GALA

Dos Hermanas



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO DEL ALUMNADO

TUTOR/A:

(Temporalidad máxima de actuación para solventar absentismo UN MES)

- Las faltas del alumnado se registrarán en la aplicación séneca.
- Los tutores y las tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado (al menos una vez al mes se revisará el resumen mensual)
- Si algún alumno/a falta de forma injustificada el tutor informará a la familia y solicitará justificante.
- Detección de situación de absentismo. Se considerará caso de absentismo si ocurre alguno de estos dos supuestos:
 - o 5 faltas injustificadas en un mes.
 - o 25% de horas/ mes
- Una vez que los tutores y las tutoras detecten casos de absentismo, citarán a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta y se levantará acta de esta reunión. (En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos se informará a la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro). En ESO y FPB, tras esta reunión, se tomarán medidas sancionadoras si se considera necesario.
- Si la situación no se solventa en el mes siguiente, se informará de las actuaciones a la jefatura de estudios y el tutor o tutora abrirá el protocolo de absentismo en séneca a petición de la jefatura de estudios. (ANEXO I: guía para apertura de protocolo de absentismo)

- El protocolo de absentismo en séneca debe actualizarse mensualmente.
- Si el alumnado es reincidente se informará directamente a la jefatura de estudios.

JEFATURA DE ESTUDIOS/ DIRECCIÓN:

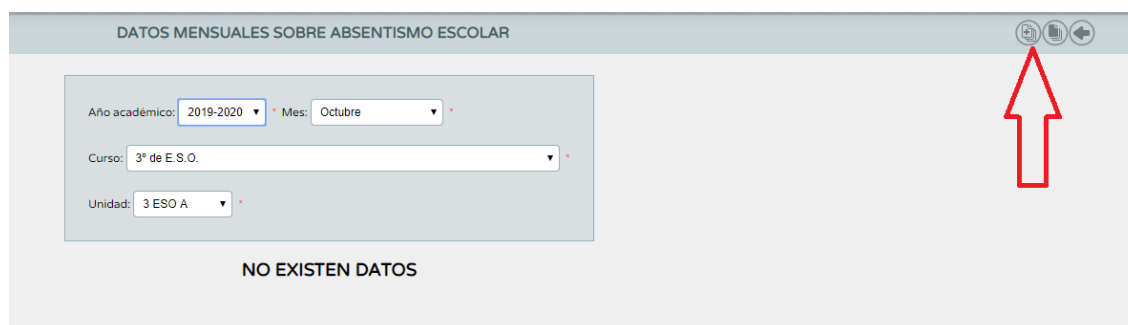
- No resuelto el absentismo del menor con tutoría. Jefatura de Estudios llevará el caso a la reunión de equipo directivo y citará por escrito a los representantes legales del alumnado, informará de las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo, establecerá por escrito el compromiso de la familia y les informará de que si el problema de absentismo continua, se derivará a Servicios Sociales Comunitarios e informará de ello al Equipo Técnico de Absentismo. (Esta citación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista del tutor y en el caso de incumplir los acuerdos establecidos con Tutoría) anexo II: Modelo de carta
- Si la situación no cambia en el plazo de 15 días o no se acude a la reunión con jefatura, la dirección derivará a SS.SS.CC.
- Esta intervención desde el centro educativo, contará con el apoyo, orientación y seguimiento de los y las profesionales del departamento de orientación (Orientador, Pt y psicóloga)
- El periodo de intervención desde el centro educativo tendrá una temporalidad en su actuación : 2 meses , de los que el primer mes estará bajo la supervisión y seguimiento por parte de Tutoría y el segundo mes bajo la actuación y seguimiento de Jefatura de Estudios.

ANEXO I: GUÍA PARA LA APERTURA DEL ABSENTISMO

PASO 1: INDICAR EL ALUMNADO ABSENTISTA.

El primer paso que debemos realizar es la selección del alumnado que consideramos absentista. Accedemos a la pantalla de DATOS MENSUALES SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR (Alumnado/ Alumnado/ Seguimiento del absentismo/ Datos mensuales sobre absentismo)

Se selecciona el Año académico, el mes, el curso y la unidad para poder seleccionar al alumnado absentista.



DATOS MENSUALES SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

Año académico: 2019-2020 Mes: Octubre

Curso: 3º de E.S.O.

Unidad: 3 ESO A

NO EXISTEN DATOS

Una vez hecho esto, pulsamos sobre el botón “Selección de alumnado absentista”



Pasamos así a la pantalla ALUMNADO CANDIDATO ABSENTISTA, en la que debemos seleccionar a aquellos/as alumnos/as absentistas.



ALUMNADO CANDIDATO ABSENTISTA

Año académico: 2019 Mes: Octubre

Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 ESO B

Número total de registros: 29

Selección	Alumno/a	Nº de días	Nº de módulos horarios
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	5
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	2
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	2
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0

Para tomar la decisión de qué alumnado será considerado absentista, esta pantalla le muestra, además de los nombres de los/las alumnos/as, dos columnas con el número de días completos y el número de módulos horarios en los que cada uno de ellos tiene registradas faltas injustificadas a lo largo del mes seleccionado.

Marque las casillas de la columna Selección de aquel alumnado al que va a considerar absentista y pulse el botón "Aceptar". El sistema le devuelve a la pantalla DATOS MENSUALES SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR, en la que ya aparece relacionado el alumnado absentista que acaba de seleccionar.

PASO 2: CUMPLIMENTAR EL DETALLE SOBRE EL ABSENTISMO

Pulse sobre el nombre del alumno/a cuyo detalle va a cumplimentar y seleccione la opción correspondiente en el menú emergente.

Alumno/a	Unidad	Nº días	Nº de módulos horarios
[Alumno]	3 ESO B	0	6,00

En la siguiente pantalla tendrá que rellenar los apartados que aparecen:

Número de faltas injustificadas del alumno/a en el mes

Son los datos que vienen de los registros anteriores

Otros datos relevantes del alumno/a

Rellenar los datos por lo que nos preguntan

Medidas adoptadas por el centro

Detallar las medidas que ya se han tomado

Comunicación por escrito a los representantes legales por parte del/la Director/a del centro

Lo rellena el equipo directivo en el caso que se produzca

Derivación del caso por el Director/a del centro educativos a los Servicios Sociales

COLEGIO ANTONIO GALA
DOS HERMANAS (SEVILLA)

Derivación del caso a Organismos e Instituciones

Lo rellena el equipo directivo en el caso que se produzca

Por último, se indicará llegado el momento, la resolución del caso.

ANEXO II: MODELO DE CARTA A LAS FAMILIAS

Estimada familia de _____

La Dirección del centro le comunica que su hijo/a _____ del curso _____, tiene las siguientes faltas injustificadas:

Les recuerdo la obligación legal que tienen los padres/madres o tutores de asegurar la asistencia de los menores al centro escolar en las etapas de escolarización obligatoria y la obligación de justificar ante el centro todas las faltas de asistencia, con independencia de las causas de las mismas.

Por tal motivo se le cita en el centro para reunirse con la jefatura de estudios/ dirección

Fecha, lugar y hora

a fin de normalizar la asistencia de su hijo/a a clase, tan importante para su desarrollo, no sólo educativo, sino también personal y emocional.

En caso de tener dificultad en acudir el día que le he indicado puede llamar al teléfono 955677808.

Si no obtuviera respuesta a esta cita se tomarán las medidas protocolarias para estos casos.

Quedando a la espera de su visita le saluda atentamente.

Fdo:

Dos Hermanas a __de ____ de ____