

## 8.4 ABSENTISMO

### 8.4.1 ABSENTISMO A NIVEL DE CENTRO:

El tratamiento del absentismo estará basado en el "PLAN MARCO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR" de la D.A.T. SUR.

#### CONCRECIÓN DE DICHO PLAN EN EL CENTRO:

- Los responsables de recoger las faltas de asistencia a clase son los profesores que imparten la clase. Dichas faltas deben ser introducidas en el sistema informático provisto para ello. Se recomienda hacer esto último al menos una vez a la semana. A falta de sistema informático los profesores deben llevar un registro de faltas de sus alumnos y comunicar los casos de absentismo reiterado de cualquier tipo al tutor.
- Los tutores podrán consultar en cualquier momento el estado de faltas de los alumnos de su grupo en el sistema informático. El tutor del grupo es el responsable de hacer constar las justificaciones a las faltas, cuando no lo haya hecho cada profesor. Los tutores de grupos de la ESO recibirán a final de mes un resumen de faltas de su grupo, así como un informe de faltas de cada uno de los alumnos de su grupo. Estos últimos serán entregados a los alumnos y deberán ser devueltos al tutor firmados por los padres o tutores legales correspondientes.
- En casos de absentismo crónico de causas desconocidas, es decir cuando haya sido imposible, desde el centro, averiguar la causa de dicho absentismo al intentar contactar con la familia ó conocidos de la misma, se tomarán las siguientes medidas, tras 12 días lectivos de ausencia continuada, para prevenir posibles situaciones de riesgo del alumno:
  - Se reunirá a la mesa de absentismo del centro para comunicar tal circunstancia y poder tratar el tema en la siguiente mesa de absentismo local.
  - Se comunicará el caso al presidente de la mesa local, a la Policía Local y a la Guardia Civil.
- A efectos de la apertura de expediente por absentismo, se aplicará el siguiente protocolo:
  - Primera amonestación: se producirá cuando un alumno falte de forma injustificada 24 horas al mes o bien cuando acumule 48 horas desde el inicio de curso. Esta amonestación la tramitará el tutor, quién la enviará a la familia, notificándola también a Jefatura de estudios y al PTSC para que este último concierte una entrevista con el tutor y la familia.
  - Segunda amonestación: se producirá cuando un alumno falte de forma injustificada 36 horas al mes o bien cuando acumule 72 horas desde el inicio de curso. Esta amonestación la tramitará, una vez notificadas las faltas por el tutor al jefe de estudios, dicho jefe de estudios quién la enviará a la familia, notificándola también al PTSC para que este último concierte una entrevista con el jefe de estudios y la familia.
  - Tercera amonestación: se producirá cuando un alumno falte de forma injustificada 48 horas al mes o bien cuando acumule 90 horas desde el inicio de curso. Esta amonestación la tramitará, una vez notificadas las faltas por el tutor al jefe de estudios, el PTSC quién la enviará a la familia y concertará una entrevista con el jefe de estudios y la familia. Una vez agotado este protocolo, sin que el problema se solvente, el caso será llevado a la comisión de absentismo del centro quién, actuando de acuerdo al Plan Marco, abrirá un expediente por absentismo, lo que será comunicado a la familia y a los Servicios Sociales, y trasladará el caso a la mesa local de absentismo.

A continuación se muestra la diferencia en números de faltas entre esta propuesta y el protocolo actual. Por supuesto, este cuadro no estaría en la redacción del RRI

	FALTAS MES CUALQUIERA (h)		FALTAS DESDE INICIO CURSO (h)	Nº AMONESTACIÓN
ANTIGUO RRI	20	ó	48	1ª
ANTIGUO RRI	35	ó	70	2ª
ANTIGUO RRI	45	ó	90	3ª
NUEVO RRI	24	ó	36	1ª
NUEVO RRI	36	ó	72	2ª
NUEVO RRI	48	ó	90	3ª