# PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El presente plan recoge las actuaciones a llevar a cabo por los diferentes miembros de la comunidad educativa en relación al absentismo escolar.

## ABSENTISMO

Entendemos por absentismo la ausencia injustificada al centro de un alumno/a igual o superior al 20% de los días lectivos del mes sin causa justificada (Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, publicado su extracto mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa).

El absentismo de un mes se notificará al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial del 1 al 5 del mes siguiente mediante los anexos I y II.

## REGISTRO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

El cómputo de las faltas de asistencia se realizará en todos los niveles educativos según el siguiente criterio.

- Falta de día completo.
- Retrasos a la hora de entrada al centro hasta una hora.
- Más de una sesión se considera que falta la mitad de la jornada.
- Faltas durante la jornada lectiva: se computará una hora por cada sesión de clase.

## CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

**El tutor/a** tiene la responsabilidad de verificar la justificación, a través de los progenitores o tutores legales, para saber el motivo por el que el/la menor no asiste a clase. El tutor/a valorará si es pertinente justificar o no las ausencias, en base al **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar** del centro.

## FALTAS POR ENFERMEDAD/VISITA MÉDICA

- **Enfermedad común:** será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a, PTSC del centro o PTSC de los EOEP.

- **Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados:** se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente. Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia el tutor lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará al equipo de orientación.

## FALTAS POR CAUSA FAMILIAR

Justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal, solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado por un máximo de 3 días, indicando la causa por la que el/la alumno/a no puede asistir.

## NO SE CONSIDERARÁN AUSENCIAS JUSTIFICADAS

- Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.

- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, vacaciones familiares en periodo lectivo, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.

Por lo tanto, los tutores o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración. En caso de faltas de asistencia reiteradas (más de 2 con poco margen de tiempo entre una y otra) **se deberá aportar el justificante de asistencia a la cita médica expedido por el centro de salud** (administración / recepción), en caso de no ser así, se considerará falta injustificada.

Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

## COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS

Las familias han de poner en conocimiento del tutor/a el motivo por el que el alumno no ha asistido a clase **en el plazo de 5 días desde la fecha de ausencia** mediante el documento oficial del centro "Justificante de Faltas". Se encuentra disponible para descargar en la página web del centro en la sección "Secretaría Virtual". **No se admitirán justificantes a posteriori *ad hoc* con carácter retroactivo.**

## ACTUACIONES DEL TUTOR/A

- Informar y sensibilizar del Plan al alumnado y a las familias durante los primeros días del curso escolar en las reuniones generales de tutoría.
- Señalar en cada sesión las correspondientes faltas de asistencia del alumnado. El profesorado que imparta clase en ese grupo será el responsable de comunicar las faltas a cada uno de los tutores en las sesiones que imparten.
- Registrar todas las faltas de asistencia del alumnado de su grupo de tutoría y recabar los correspondientes justificantes de las mismas.
- Computar las faltas conforme a la valoración establecida determinando si las faltas de asistencia están adecuadamente justificadas y realizar las

comprobaciones pertinentes para dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos.

- Contactar con las familias para averiguar las posibles causas de las faltas de asistencia e intentar corregir dicha situación mediante teléfono, notas, y verificar la justificación.
- Comunicar al equipo directivo los justificantes de dudosa veracidad.
- Comunicar al Equipo Directivo los casos en los que se estime oportuno su intervención en circunstancias especiales de faltas de asistencia reiteradas.

**ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**:

- Velar por el cumplimiento del Plan.
- Supervisar que las faltas estén justificadas adecuadamente conforme a los criterios establecidos.
- Coordinar la entrega de las faltas de asistencia de cada uno de los grupos-clase cada último día de mes.
- Requerir la colaboración del Orientador, PTSC del centro o PTSC de los EOEP.
- Coordinar el seguimiento de alumnos detectados como posibles absentistas.
- Remitir en los cinco primeros días de cada mes las faltas de asistencia del alumnado conforme a los modelos establecidos, así como los partes de absentismo escolar.
- Elaborar y remitir a la Comisión de Absentismo los documentos oficiales del alumnado absentista.
- Contactar a las familias, señalando la irregularidad del absentismo del menor y las medidas tomadas hasta ese momento para que quede constancia escrita de las actuaciones llevadas a cabo tanto con el alumnado como con la familia.