

# PROTOCOLO DE RETRASOS Y ABSENTISMO

EDUCACIÓN PRIMARIA

# Índice de contenidos

1. Criterios y acuerdos de etapa en cuanto a retrasos y ausencias de alumnos en educación primaria. (p. 3-4)
2. Prevención de retrasos y absentismo. (p. 5)
3. Documentos necesarios para llevar a cabo el protocolo de absentismo. (p. 6-10)

# **1. ACUERDOS Y CRITERIOS DE ETAPA RETRASOS Y AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS**

## **RETRASOS:**

Se considera retraso cuando el alumno entra al centro pasadas las 9:35h. Desde secretaría se registran los retrasos de los alumnos en la plataforma de Alexia.

Para llevar un seguimiento de aquellos alumnos que suelen llegar tarde, los tutores o tutoras podrán acceder al detalle de incidencias de dichos alumnos en la plataforma de Alexia. El número de retrasos de cada alumno aparece también de manera explícita en el boletín de notas.

Como criterio se establece que 5 retrasos equivalen a 1 ausencia. Cuando esto suceda, cada tutor/a se encargará de registrarlo en Alexia, además de imprimir el listado de retrasos del alumno.

## **AUSENCIAS:**

Cada tutor/a pasa lista al inicio de la jornada a las 9:30h y registra las ausencias en Alexia aula, en el apartado de mañanas. De la misma forma, el profesor/a que imparta el área a las 15.00h pasará lista y lo registrará en Alexia aula, en el apartado de tardes.

Todas las ausencias quedan registradas en la plataforma, para llevar el seguimiento de ausencias de casos concretos podemos acceder al detalle de sus incidencias, dentro de la Central de listados en Alexia.

En el boletín de notas, aparecerán las ausencias detalladas en 2 apartados: mañana y tarde.

## **PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

Hay 3 tipos de absentismo, y dependerá del mes en el que estemos y el número de días que tenga ese mes. Dirigirse a: cuadro cálculo absentismo. (p.6)

- Bajo: - 25% menos de 4 días al mes.
- Medio: Del 25% al 50%. Entre 4 y 7 días al mes.
- Alto: +50%. A partir de 7 días al mes.

Criterio de absentismo
------------------------

Septiembre
------------

Se considera absentismo cuando el alumno supera el número de faltas permitidas de cada mes. Cuando el alumno supera el primer número de faltas establecido entra en un absentismo bajo. A medida que las faltas se van incrementando el alumno pasa a un absentismo medio y por último pasaría a un absentismo alto, momento en el cuál se abriría el parte de absentismo.

## **Plan de actuación**

El tutor revisa el número de ausencias registradas en la plataforma de Alexia. Al comprobar que el alumno supera las 4 ausencias no justificadas, realizará la primera citación de aviso, ya que el alumno se encuentra en un absentismo bajo. En este primer paso, se realizará una comunicación oral mediante una tutoría presencial y se preguntará la causa de dichas faltas. Se informará a la familia que la situación es susceptible de absentismo. Si al día siguiente, el alumno sigue sin asistir al colegio, el tutor le entregará a la familia la 1ª comunicación escrita, y se quedará la copia firmada por la familia. (p.7) En el caso de parejas separadas o divorciadas, ambos con patria potestad, se notificará a las dos partes.

Si la situación persiste y el alumno acumula entre 4 y 7 ausencias, absentismo medio, el tutor hará llegar a la familia la 2ª comunicación escrita (p.8). En este caso, dicha comunicación irá firmada por el coordinador o coordinadora y es esta figura la que se quedará la copia firmada por la familia.

Por último si la situación no se ha atenuado con las 2 comunicaciones anteriores, y el alumno acumula más de 7 faltas en el mismo mes (en este caso el mes de septiembre), se considera un absentismo elevado. Por tanto el tutor hará llegar a la familia la 3ª comunicación escrita (p.9). Dicha comunicación irá firmada por el director o directora del centro quien se quedará la copia firmada por la familia. El modo de hacer llegar la comunicación podrá ser por correo ordinario, mediante llamada telefónica o a través del alumno/a. En esta 3ª comunicación se cita a la familia para que acudan a la Dirección del Centro. La directora o el director se reunirá con la familia y les informará de que se va a abrir un informe de absentismo, momento en el cuál se le entregará a la familia la 4ª comunicación escrita certificada. (p.10)

## **2. CÓMO PREVENIR LA PUNTUALIDAD Y EL ABSENTISMO**

### **Puntualidad:**

- Se inician las clases con:
  - Asamblea: Es un momento muy importante para ellos ya que es un espacio dedicado exclusivamente a que se sientan escuchados, expresen lo que les preocupa, las inquietudes que tienen y/o las experiencias que quieren compartir con los compañeros. De esta forma, son ellos mismos los que quieren estar en el cole al comienzo de jornada lectiva, para poder participar en la asamblea, y así lo expresan en muchas ocasiones.
  - Lectura: es un momento de relajación que hace que los niños empiecen la mañana tranquilos y concentrados. Cuando alguien llega tarde, hace ruido y distrae a los alumnos que están concentrados en la lectura.
- Reuniones iniciales con las familias: en estas reuniones grupales al principio de curso se incide mucho en la importancia de llegar puntuales a clase, ya que se pierden el inicio de la clase o de la actividad que estemos llevando a cabo, y además al entrar más tarde desconcentran a los demás compañeros y si estamos por ejemplo en lectura se distraen debido a la puerta.
- Comunicación verbal individual: Si un niño/a suele llegar tarde, se habla con la familia para que intenten ser puntuales, ya que son sus hijos los primeros afectados por dicha situación.

### **Ausencias:**

- Comunicación (vía agenda o telefónicamente) con las familias para conocer el motivo de las ausencias. Se pide justificante de cita médica si lo tienen y se recoge.
- Registro en Alexia de las ausencias, así las familias son conscientes, de una manera visual y evidente, todos los días que están faltando. Se registra el día que ha faltado y si la ausencia es por la mañana, por la tarde, o ambas.
- Nos coordinamos con equipos externos para saber si allí también han faltado o si la ausencia es únicamente en el colegio.
- Incidir en la importancia de la asistencia al aula en el horario de mañana y tarde razonando con el alumnado de las consecuencias de faltar a clase. Además se habla con la familia para comunicarle que debido a las faltas, el niño/a se está perdiendo contenidos, actividades o talleres que luego ellos mismos quieren realizar, o se sienten perdidos en la explicación de contenidos y en la tarea.

### **Actividades complementarias:**

- Fomentar la participación en las actividades complementarias (realizadas fuera del centro escolar).
- Reuniones o comunicaciones escritas con las familias para explicar los motivos de las ausencias en las excursiones, facilitando soluciones para la realización de las mismas.

### 3. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO

## CUADRANTE DE CÁLCULO DE ABSENTISMO

CURSO 2019-2020



		MESES	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
		Nº días lectivos	15	22	20	13	18	19	21	13	19	15
TIPO DE ABSENTISMO	ELEVADO >50%	Si el nº de faltas supera...	7	11	10	6	9	9	10	6	9	7
	MEDIO =25%-50%	Si el nº de faltas está entre...	4-7	6-11	5-10	3-6	4-9	5-9	5-10	3-6	5-9	4-7
	BAJO <25%	Si el nº de faltas es menor...	4	6	5	3	4	5	5	3	5	4

## AUSENCIAS ESCOLARES

(1ª comunicación)

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimada familia:

Les comunicamos que, según acuerdo del Consejo Escolar, se considera retraso siempre que la hora de llegada sea 10 minutos posterior a la hora de inicio de las clases. A partir de esa hora las clases deben comenzar sin interrupciones. Cabe recordar que 5 retrasos equivalen a 1 ausencia.

Así mismo recordamos la necesidad de que las faltas vengan justificadas. Si es posible con un justificante de cita médica.

El tutor / La tutora

D/Dña. \_\_\_\_\_

Padre/Madre/Tutor del alumno/a \_\_\_\_\_

He recibido esta notificación con fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Devolver relleno al tutor o tutora**

## AUSENCIAS ESCOLARES

(1ª comunicación)

**COPIA PARA EL TUTOR/A**

(adjuntar esta a la devuelta por la familia firmada)

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimada familia:

Les comunicamos que, según acuerdo del Consejo Escolar, se considera retraso siempre que la hora de llegada sea 10 minutos posterior a la hora de inicio de las clases. A partir de esa hora las clases deben comenzar sin interrupciones. Cabe recordar que 5 retrasos equivalen a 1 ausencia.

Así mismo recordamos la necesidad de que las faltas vengan justificadas. Si es posible con un justificante de cita médica.

El tutor / La tutora

D/Dña. \_\_\_\_\_

Padre/Madre/Tutor del alumno/a \_\_\_\_\_

He recibido esta notificación con fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## AUSENCIAS ESCOLARES

(2ª comunicación)

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimada familia:

Durante \_\_\_\_\_ se han contabilizado \_\_\_\_\_ retrasos y \_\_\_\_\_ faltas de asistencia de su hijo/a.

Esperamos que a partir de esta comunicación no se vuelvan a producir dichos retrasos ni faltas de asistencia sin la justificación adecuada. De no ser así lo pondremos en conocimiento de Dirección.

El coordinador / La coordinadora

D/Dña. \_\_\_\_\_

Padre/Madre/Tutor del alumno/a \_\_\_\_\_

He recibido esta notificación con fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Devolver relleno al coordinador o coordinadora

## AUSENCIAS ESCOLARES

(2ª comunicación)

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**COPIA PARA EL COORDINADOR/A**  
(adjuntar esta a la devuelta por la familia firmada)

Estimada familia:

Durante \_\_\_\_\_ se han contabilizado \_\_\_\_\_ retrasos y \_\_\_\_\_ faltas de asistencia de su hijo/a.

Esperamos que a partir de esta comunicación no se vuelvan a producir dichos retrasos ni faltas de asistencia sin la justificación adecuada. De no ser así lo pondremos en conocimiento de Dirección.

El coordinador / La coordinadora

D/Dña. \_\_\_\_\_

Padre/Madre/Tutor del alumno/a \_\_\_\_\_

He recibido esta notificación con fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## AUSENCIAS ESCOLARES

(3ª comunicación)

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimada familia de: \_\_\_\_\_

Informados por el tutor/a y coordinador/a de las ausencias escolares de su hijo/a y sin rectificar esta actitud, después de las dos comunicaciones anteriores, nos vemos en la obligación de abrir un informe de absentismo.

Debido a la gravedad del tema y para detallar los términos del citado informe, pásense por la Dirección del Centro el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

Un saludo.

Fdo. Encarnación Peyús  
Directora del Centro

## AUSENCIAS ESCOLARES

(3ª comunicación)

### COPIA PARA DIRECCIÓN DEL CENTRO

(modo de hacer llegar la comunicación)

Correo ordinario

A través del alumno/a

Llamada telefónica

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimada familia de: \_\_\_\_\_

Informados por el tutor/a y coordinador/a de las ausencias escolares de su hijo/a y sin rectificar esta actitud, después de las dos comunicaciones anteriores, nos vemos en la obligación de abrir un informe de absentismo.

Debido a la gravedad del tema y para detallar los términos del citado informe, pásense por la Dirección del Centro el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

Un saludo.

Fdo. Encarnación Peyús  
Directora del Centro

## **AUSENCIAS ESCOLARES**

(4ª Comunicación - Certificada)

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimada familia:

Les comunicamos que a su hijo/a \_\_\_\_\_ se le ha abierto un informe de absentismo debido a las ausencias escolares.

La apertura de este expediente ha venido precedida por una intervención decidida del tutor/a para solucionar este problema sin éxito.

Ante la gravedad de la situación, desde dirección se ha contactado telefónicamente con ustedes para poner fin a la ausencia de su hijo/a del Centro sin obtener respuesta positiva.

De no incorporarse inmediatamente el alumno/a, se remitirá el informe de su hijo/a a la Comisión de Absentismo del Distrito para que actúen en consecuencia.

Un saludo

Fdo. Encarnación Peyús  
Directora del Centro