

PROTOCOLO DE RETRASOS Y ABSENTISMO

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Índice de contenidos

1. Criterios y acuerdos de etapa en cuanto a retrasos y ausencias de alumnos en educación secundaria. (p. 3-5)
2. Prevención de retrasos y absentismo. (p. 6)
3. Documentos necesarios para llevar a cabo el protocolo de absentismo. (p. 7-11)

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

RETRASOS:

Se considera retraso cuando el alumno entra al centro pasadas las 8.15h., ya que es el horario en el que dan comienzo las clases. Para facilitar la incorporación al centro a esta hora, la puerta de entrada está abierta diez minutos antes del comienzo de las clases.

Como norma de funcionamiento de la etapa, el/la profesor/a que tenga clase en el aula de 3º ESO a las 8:15 será el encargado de cerrar la puerta para poder así dar comienzo a las clases.

Se registran los retrasos de los alumnos en la plataforma de Alexia. Los retrasos pueden aparecer como justificados y no justificados. Para que consten como justificados, la familia lo tendrá que justificar via Alexia, mail, agenda o presencial.

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 alumn@ aparece también de manera explícita en el boletín de notas.

Como norma de actuación general, el/la alumno/a que llegue tarde a clase no podrá entrar hasta la siguiente sesión. Esperará en el hall de la entrada del pasillo de secundaria.

Antes de entrar a la siguiente hora, hablará con el/la tutor/a correspondiente para notificarle el retraso.

Ese retraso quedaría reflejado en Alexia como una ausencia en la primera sesión de la mañana.

AUSENCIAS:

Para poder registrar las ausencias del alumnado se hace uso de la plataforma Alexia.

En la etapa de Secundaria se marcan todas las ausencias, marcando una diferencia entre las ausencias justificadas y las no justificadas. Como norma general, consideramos ausencias no justificadas todas aquellas faltas que no estén acompañadas de un documento oficial justificativo (justificante médico, por ejemplo).

Cuando un/a alumno/a falta a alguna actividad fuera del centro (actividades complementarias) se considera también una falta de asistencia.

Cada profesor/a pasa lista al inicio de cada una de las sesiones y registra las ausencias en Alexia. Quedarán así registradas en la plataforma las faltas del alumnado en cada una de las sesiones. De este modo, el/la tutor/a podrá llevar un mejor seguimiento accediendo a las incidencias de cada uno de los alumn@s, dentro de la Central de listados.

En el boletín de notas, aparecerán las ausencias y los retrasos detallados en dos tipos: justificados y no

justificados.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Teniendo como referente el Programa marco de Prevención y Control de la Comunidad de Madrid, establecemos tres tipos de absentismo:

- **Absentismo leve o inicial.** Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría o la Comisión de Absentismo.
- **Absentismo grave:** Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local
- **Absentismo muy grave:** Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión del Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local. No escolarización, no se matricula o no asiste nunca. La intervención se deriva a través de la Mesa Local a la Fiscalía de Protección del Menor.

En secundaria las ausencias se cuantifican por sesiones. Cada día el alumnado de ESO asiste a seis sesiones de clase. Teniendo en cuenta que un mes tiene como media cuatro semanas, las sesiones por semana serían 30 h y las sesiones totales por mes 120h. En base a este número de sesiones, se considera:

- Absentismo leve: 30h al mes
- Absentismo grave: entre 30h (5 días) y 60h (10 días)
- Absentismo muy grave: Más de 60h por mes (más de 10 días)

A modo más específico para este curso escolar, se detallan las sesiones correspondientes a cada caso de absentismo en la tabla del punto 3.

Por lo tanto, dependiendo de tipo de absentismo que se dé se tomarán diferentes medidas de actuación

PLAN DE ACTUACIÓN

RETRASOS

Cuando un/a alumno/a llega tarde al centro, tienen que hablar con su tutor/a. No podrá entrar en la siguiente sesión hasta no haber comunicado este retraso. El/la tutor/a hablará individualmente con el/la alumno/a.

Si es la primera vez que pasa, se le dejará entrar en la siguiente clase sin notificación ninguna por escrito. Se le recordará la importancia de llegar a tiempo a las clases y se la advertirá de las consecuencias de que esto pase en más ocasiones. De cualquier modo, se le pedirá una justificación por parte de la familia (agenda, mail)

Si es la segunda vez que pasa, se le notificará directamente a la familia vía telefónica o agenda.

Si esto ocurre por tercera vez, el/la tutor/a se pondrá de nuevo en contacto con la familia vía telefónica o vía escrito advirtiéndole de la importancia de asistir a clase y de las consecuencias de seguir incumpliendo esta norma. Del mismo modo, se le entregará a la familia la primera notificación oficial.

Se dejará anotado en la agenda del tutor/a cualquier comunicación con la familia.

Al comprobar que el/la alumno/a supera el 25% de ausencias no justificadas, realizará la primera citación de aviso, ya que el alumno se encuentra en un absentismo leve. 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)

Si la situación persiste y el/la alumno/a acumula entre el 25% y 50% de ausencias, absentismo grave, 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/la alumno/a acumula más del 50% de ausencias en el mismo mes, se considera un absentismo muy grave. Por lo tanto, el/la tutor/a 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 cual se le entregará a la familia la 4ª comunicación escrita certificada. (p.10)

2. CÓMO PREVENIR LA PUNTUALIDAD Y EL ABSENTISMO

Puntualidad y asistencia:

- Tutorías: Incidir en la importancia de la asistencia al aula razonando con el alumnado las consecuencias que tiene faltar a clase. Además, se habla con la familia para comunicarle que, debido a las faltas, el/la alumno/a se está perdiendo contenidos, actividades o talleres importantes para su aprendizaje
- Refuerzo por parte del profesor/a de área que imparte clase en la primera hora de la mañana.
- Control de faltas en la plataforma Alexia con la inmediata información a las familias
- Contacto con las familias vía teléfono, agenda, mail, etc. desde tutoría y/o profesorado PT.
- Normas de Convivencia: quedará reflejado en las normas de convivencia, trabajadas previamente en las tutorías, la importancia de la asistencia y puntualidad al centro.
- 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, vía agenda o telefónicamente) tanto a nivel individual como familiar 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 y retrasos, así las familias son conscientes, de una manera visual y evidente, todos los días que están faltando.
- Coordinación con equipos externos para saber si allí también han faltado o si la ausencia es únicamente en el colegio.
- Actividades complementarias:
 - Fomentar la participación en las actividades complementarias (realizadas fuera del centro escolar) como parte fundamental de su desarrollo personal y aprendizaje académico.

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/ sesiones	15/ 90	22/132	20/120	13/78	18/108	19/114	21/126	13/78	19/114	15/90
TIPO DE ABSENTISMO	ELEVADO >50%	Si el nº de faltas supera... (sesiones)	45	66	60	39	54	57	63	39	57	45
	MEDIO =25%-50%	Si el nº de faltas está entre... (sesiones)	22-45	33-66	30-60	19-39	27-54	28-57	32-63	19-39	28-57	22-45
	BAJO <25%	Si el nº de faltas es menor... (sesiones)	22 (3-4 días)	33 (5-6 días)	30 (5 días)	19 (3 días)	27 (9 días)	28 (4-5 días)	32 (5 días)	19 (3 días)	28 (9 días)	22 (3-4 días)

RETRASOS 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 posterior a la hora de inicio de las clases (8:15h). A partir de esa hora las clases deben comenzar sin interrupciones.

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

El tutor / La tutora Estimada familia:

Les comunicamos que, según acuerdo del Consejo Escolar, se

D/Dña. _____

Padre/Madre/Tutor del alumno/a _____

He recibido esta notificación con fecha _____

Firma: _____

Devolver relleno al tutor o tutora

RETRASOS ESCOLARES

(1ª comunicación)

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

Madrid, _____ de _____ de _____

considera retraso siempre que la hora de llegada sea posterior a la hora de inicio de las clases (8:15h). A partir de esa hora las clases deben comenzar sin interrupciones.

Así mismo recordamos la necesidad de que las faltas vengán 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

(1ª comunicación)

Madrid, _____ de _____ de _____

Estimada familia:

Les comunicamos que, según acuerdo del Consejo Escolar, se considera ausencia siempre que el/la alumno/a no asista al centro en horario escolar. Tras varias comunicaciones, estamos en el deber de informarles que el/la alumno/a, ha llegado a lo que se considera por normativa absentismo leve.

Así mismo recordamos la necesidad de que las faltas vengán justificadas oficialmente. 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 ausencia siempre que el/la alumno/a no asista al centro en horario escolar. Tras varias comunicaciones, estamos en el deber de informarles que el/la alumno/a, ha llegado a lo que se considera por normativa absentismo leve.

Así mismo recordamos la necesidad de que las faltas vengán justificadas oficialmente. 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: _____

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

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: _____

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

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/RETRASOS 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