

## CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CUANTO AL ABSENTISMO ESCOLAR

Desde el mes de diciembre del curso escolar 2012/13, la Delegación Territorial de Educación viene apostando por establecer medidas prioritarias en la lucha contra el absentismo escolar. Fruto de esa apuesta, fue la constitución y celebración con carácter trimestral de la Comisión Provincial de Absentismo. Es en el seno de esta Comisión donde se han aprobado por consenso de todos sus miembros los documentos que conforman el Protocolo de Absentismo Escolar en nuestra provincia.

Para facilitar su comprensión, exponemos a continuación el orden a seguir en los documentos de dicho Protocolo, y que están disponibles en el siguiente enlace de de la web del ETPOEP de Málaga, área de COMPENSATORIA, ABSENTISMO:

<http://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/>

1. Como paso previo y requisito imprescindible, el **profesorado deberá pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.**
2. Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA. **“Criterios para la justificación de las faltas de asistencia” (A).**
3. Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el ANEXO **“Convocatoria de Reunión”(B).** Hacer constar los acuerdos legar acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO **“Acta de la Reunión entre tutor/a y familia” (C).**
4. Si no se restablece la asistencia a clase, el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios).
5. El/la responsable del Programa de Absentismo envía a la familia el ANEXO **“Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas” (E)** por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
6. Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO **“Acta de la reunión mantenida con la Dirección, tutor/a y familia” (D)**, haciendo constar los acuerdos alcanzados.  
Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO **“Inicio de Protocolo de Absentismo” (F)** y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos - **ANEXOS:**
  - G. Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado.**
  - H. Ficha observación.**
  - I. Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo.**
  - J. Registro de Contactos del Centro Escolar.**
7. Asimismo, el centro educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO **“Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado” (G)** con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS Comunitarios. Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.
8. En el **Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria, cumplimentar: ANEXOS:**
  - **“Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista” y/o**
  - **“Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo”.** y siempre que el alumno/a ya tenga Iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar, se enviará el ANEXO **Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”(G)**, para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento sin retrasar la intervención.
9. En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS que intervengan.

