



SEGUIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO. PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

A) Responsable:

Jefatura de Estudios

B) Finalidad:

1. Consignar las faltas de asistencia de los alumnos, a diario y preferentemente en tiempo real, por parte de cada profesor/profesor de guardia, al comienzo de cada clase.
2. Garantizar el registro, control, transmisión y seguimiento de faltas de asistencia y puntualidad de todos los alumnos, especialmente los menores de edad, asegurando que todos los profesores estén informados puntualmente de las faltas de asistencia.
3. Controlar el cumplimiento por parte de los alumnos de su obligación de asistir a clase.
4. Disminuir la cantidad de faltas de asistencia injustificadas.
5. Prevenir y disminuir los casos de absentismo escolar.
6. Facilitar el cumplimiento de la *Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar* (Programa PRAE).
7. Facilitar el cumplimiento de las Normas de conducta del centro: *Reglamento de Régimen Interno*.
8. Implementar la Estrategia y la Planificación del Centro que contempla, entre sus objetivos estratégicos, la disminución de la cantidad de faltas de asistencia y puntualidad, estableciendo un procedimiento de uso general.
9. Mejorar la comunicación y colaboración con las familias: acuerdos, compromisos, etc.

C) Temporalidad:

Durante todo el curso académico.

D) Alcance y relación con otros Procesos:

Por su relevancia, al ocupar un lugar preferente en la Estrategia y la Planificación del Centro, se ofrece como un proceso con entidad propia que afecta directamente a todo el profesorado, tanto en su Actividad Docente, cada hora (PO1), como a las tareas fundamentales de la Acción Tutorial (PO2), así como a las tareas propias de las Guardias. Además, también aparece transversalmente en el PO3 (Participación, Colaboración y Convivencia), como propedéutica en la prevención y resolución de conflictos, en la gestión de la disciplina, así como en la comunicación con las familias, favoreciendo su participación en la vida del Centro.



E) Agentes:

Profesor, Tutor, Jefatura de Estudios, Director.

F) Definiciones:

- **Falta de asistencia:** ausencia debidamente registrada a cualquier sesión, determinadas sesiones o períodos completos, con o sin motivo que la justifique.
- **Asistencia regular:** Cuando las faltas de asistencia injustificadas no excedan del 10% de las jornadas o sesiones lectivas mensuales.
- **Asistencia irregular:** el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas está comprendido entre el 10% y el 20% del total de jornadas o sesiones lectivas mensuales.
- **Absentismo:** cuando las faltas de asistencia injustificadas superen el 20% del total de jornadas o sesiones lectivas mensuales.
- **Desescolarización:** situación que afecta a menores de edad, que debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo o no se incorporan al centro a pesar de haberse matriculado.
- **Abandono escolar:** alumnado que abandona los estudios obligatorios sin titular.
- **Tasa de absentismo:** porcentaje de faltas sobre el total de asistencias. Se identificará una situación de absentismo cuando un alumno supere el 20% de faltas injustificadas en un mes.

G) Desarrollo:

1. Registro o consignación de faltas de asistencia de los alumnos por parte del profesor o profesor de guardia.

El profesor o profesor de guardia, durante la hora lectiva de clase, **diariamente** y en tiempo real, pasa lista a través de **Plumier XXI**, consignando las faltas de asistencia de los alumnos. Esta consignación queda registrada en Plumier XXI.

Además, los padres que lo deseen podrán recibir inmediatamente un **SMS** en su móvil, si previamente lo han facilitado al centro (en su matrícula) o acceder a través de la plataforma **Mirador**.

2. Justificación de faltas de asistencia por parte del profesor o profesor de guardia

En caso de que un alumno presente justificante de alguna /s faltas de asistencia, el profesor valorará si es o no pertinente considerar la falta de asistencia justificada,



según determine el RRI. En el **Anexo I** del decreto que establece y regula el PRAE, se contemplan los criterios para la justificación de las faltas.

3. Seguimiento semanal de faltas de asistencia de los alumnos de un grupo por parte de su tutor.

El tutor **semanalmente** debe conocer las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría, así como recoger, justificar las faltas y custodiar los justificantes.

4. Control de faltas de asistencia de los alumnos de un grupo por parte de su tutor.

El tutor, como máximo a los **3 días naturales finalizado el mes**, debe realizar las siguientes tareas:

- a) Comprobar el adecuado registro informático de las faltas por parte del profesorado de su grupo.

Si el tutor detecta alguna “**incidencia**” (anomalía), deberá solucionarlo con el profesor correspondiente para que subsane el error. En el caso de que perdure la anomalía, debe informar a Jefatura de estudios para que sea ésta la que dé una solución lo antes posible.

Se considerarán “**incidencias**” cuando al observar el resumen de faltas del mes se detecten:

a.1) Que, para un mismo grupo, haya asignaturas que consignent un considerable número de faltas y otras, en cambio, consignent muy pocas o ninguna.

a.2) Que, aleatoriamente, se observe que un alumno que falta durante toda la jornada (máxime cuando el alumno –sus padres o tutores legales- así lo justifique), tenga consignadas –durante esa jornada- faltas en unas asignaturas y no en otras.

- b) Comprobar el % faltas de asistencia injustificadas de los alumnos de su grupo.

El tutor comprueba, en Plumier XXI, el **% de faltas de asistencia** para detectar posibles casos de absentismo. Comprueba, alumno por alumno, apoyado además por la información facilitada por Jefatura de estudios (Resumen mensual de faltas de asistencia de los alumnos de su grupo por materias, según **Anexo II**). Puede ocurrir:

- b.1) El % faltas injustificadas es **≤10%**, entonces se considera asistencia regular, por tanto, no hay que actuar.



b.2) El % faltas injustificadas está entre **10%-20%**, entonces se considera asistencia irregular. En estos casos, el procedimiento a seguir variará según los siguientes criterios:

b.2.1) Alumnos menores de edad con menos de 16 años.

El tutor se entrevistará con el alumno y citará inmediatamente a la familia, mediante carta certificada, usando **Anexo IV** (los anexos siempre refieren al Decreto que incluye al PRAE). En la reunión, el tutor realizará un registro y levantará acta, según **Anexo V**, analizando causas, proponiendo soluciones y medidas e intentando obtener un compromiso.

Si el % de faltas no se corrige, entonces el tutor lo comunicará a jefatura de estudios. **Jefatura de estudios** citará a los padres, mediante carga certificada, usando **Anexo VI**.

En dicha reunión estará presente el tutor, y se informará de la situación y se tomará registro, usando **Anexo V**.

Si el % de faltas no mejora, llegando a **superar el 20%**, se considera absentismo escolar. **El tutor** iniciará la apertura de un **expediente de absentismo**, con el visto bueno de Jefatura de estudios, usando **Anexo VII**.

b.2.2) Alumnos menores de edad escolarizados en la **ESO** con al menos 16 años.

El tutor se entrevistará con el alumno y citará inmediatamente a la familia, mediante carta certificada, usando **Anexo IV** (los anexos siempre refieren al Decreto que incluye al PRAE). En la reunión, el tutor realizará un registro y levantará acta, según **Anexo V**, analizando causas, proponiendo soluciones y medidas e intentando obtener un compromiso.

Si el % de faltas no se corrige, entonces el tutor repetirá estos pasos hasta conseguir que el alumno corrija su actitud absentista o la familia confirme su propósito de no continuar los estudios.

b.2.3) Alumnos menores de edad escolarizados en **Bachillerato** con al menos 16 años.

El tutor se entrevistará con el alumno y citará inmediatamente a la familia, sin necesidad de carta certificada, usando **Anexo IV** (los anexos siempre refieren al Decreto que incluye al PRAE). En la reunión, el tutor realizará un registro y levantará acta, según **Anexo V**, analizando causas, proponiendo soluciones y medidas e intentando obtener un compromiso.

Si el % de faltas no se corrige, entonces el tutor repetirá estos pasos hasta conseguir que el alumno corrija su actitud absentista o la familia anule su matrícula.

b.2.4) Alumnos mayores de edad escolarizados en **Bachillerato** con al menos 16 años.



El tutor se entrevistará con el alumno. Si el % de faltas no se corrige, entonces el tutor repetirá estos pasos hasta conseguir que el alumno corrija su actitud absentista o anule su matrícula.

5. Desarrollo del expediente de absentismo.

Dependiendo si el centro cuenta o no con **PTSC** (profesor técnico de servicios a la comunidad), pueden ocurrir 2 casos:

a) Si el centro **cuenta con PTSC**, éste realizará entrevistas con la familia, tomando registro con Anexo V, valorará el caso e incorporará al expediente abierto por el tutor, un informe técnico usando **Anexo VIII**. Llevará el seguimiento hasta que se resuelva o se cierre el expediente. Adoptará un Plan Individual de intervención socioeducativa, según **Anexo XI**.

b) Si el centro **no cuenta con PTSC**, el **Director del Centro** solicitará la intervención a los servicios municipales, a través del **Anexo IX**.

El **Técnico municipal** asignado al centro será el encargado de llevar el seguimiento conjunto con Jefatura de Estudios e incorporará su informe al expediente. El técnico municipal adoptará un Plan Individual de intervención socioeducativa, según **Anexo XI** y lo remitirá a Jefatura de estudios.

En cualquier caso, Jefatura de estudios tiene la obligación de custodiar el expediente de absentismo abierto, garantizando la intimidad y confidencialidad.

Se podrá dar traslado o cierre del expediente si:

a) Incorporación y asistencia regular del alumno al centro hasta el término del curso escolar.

b) Haber alcanzado la mayoría de edad.

c) Cambio de municipio. En ese caso, se remitirá al nuevo centro y municipio, si este se encuentra dentro de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

d) Imposibilidad de actuar por desconocer el paradero del menor. En este caso, el centro comunicará el hecho a los servicios municipales.

e) Sospecha de desprotección infantil del menor. En este caso, quien detecte esta circunstancia tramitará el expediente con carácter de urgencia a la Dirección General con competencias en menores.

6. Finalización del expediente por parte del Centro.

Si la situación no mejora, el **Director** derivará el caso a la **Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar**, conforme modelo **del Anexo XII**.



La Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar, podrá derivarlo al Servicio con competencias en atención a la diversidad, que gestiona y coordina el Programa PRAE, de la **Consejería de Educación**, según el modelo que figura en el **Anexo XIII**.

La Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar informará por escrito, a los padres de la derivación del expediente, según **Anexo XIV**.

En caso de que la Consejería competente en materia de educación considerase que el alumno se encuentra en una posible situación de desprotección infantil actuará conforme al Protocolo de Actuación de Atención al Maltrato Infantil en el Ámbito Educativo, notificando y derivando el caso a la Dirección General con competencias en protección de menores.

Asimismo, el Servicio gestor del Programa PRAE remitirá el caso a la Comisión Técnica de la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar, la cual realizará un informe-propuesta del expediente de absentismo, derivando el caso al Ministerio Fiscal para que se realicen las actuaciones pertinentes para la resolución definitiva del caso.

7. Información de % faltas de asistencia injustificadas de alumnos incluidos en el PRAE por parte de Jefatura de estudios.

Al término de cada mes, del 1 al 10 del mes siguiente, Jefatura de estudios envía, a través de enlace web a servicios municipales del Ayuntamiento de Cartagena, un resumen detallado de % faltas de asistencia injustificadas de los alumnos incluidos en el PRAE, indicando días y sesiones a las que faltan.

H) Documentos:

1. [Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar \(Programa PRAE\).](#)

- [Anexo IV: Citación escrita de la tutoría a padres](#)
- [Anexo V: Registro de acuerdos de entrevista](#)
- [Anexo VI: Citación escrita de la Jefatura de Estudios](#)
- [Anexo VII: Expediente de absentismo escolar](#)
- [Anexo IX: Demanda de la intervención a los Servicios Municipales](#)
- [Anexo XII: Derivación del expediente de absentismo desde el centro educativo a la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar.](#)

2. IES BEN ARABÍ: [Reglamento de Régimen Interno.](#)

3. [Hoja de registro anual de citaciones y entrevistas con padres y alumnos de un grupo.](#)



4. Informe mensual de % de faltas de asistencia de alumnos incluidos en PRAE. (**Anexo III** del PRAE: Documento que elabora Jefatura de Estudios y se envía al Técnico del Ayuntamiento en Absentismo Escolar)

I) Registros:

1. Hoja de registro mensual de % faltas de asistencia y puntualidad de cada alumno y grupo en PLUMIER XXI. (**Anexo II** del PRAE). (Tutores/profesores/Jefatura de Estudios)
2. Hoja de registro anual de citaciones y entrevistas de tutores/ profesores con alumnos y padres. (Tutores/profesores)
3. Hoja de registro del informe mensual del % faltas de asistencia de alumnos incluidos en el PRAE. (Jefatura de estudios)
4. Hoja de Registro de casos de Cierre de Expedientes de absentismo. (Jefatura de estudios)