



PO. 2. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

Propietario	Equipo directivo.
Procesos relacionados	PO. 1, PO. 3 y PO. 4.

Subproceso 2. 5. ABSENTISMO.

ABSENTISMO

Finalidad	Seguimiento, justificación y notificación de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado. Prevenir, controlar y supervisar el absentismo escolar, de acuerdo con el Programa Regional de Absentismo Escolar (PRAE)
Responsable	Jefatura de estudios
Agentes	Jefatura de estudios, PTSC, tutores y equipo docente
Temporalidad	De septiembre a junio (actividades lectivas)

DESARROLLO

PTSC

- Al inicio del curso, explica en reunión de tutores, el procedimiento a seguir los tutores y participa acompañando al tutor en todo momento y desarrollando los anexos que le competen.

Equipo docente

Con alumnos menores de 16 años.

- Se registran las faltas de asistencia mediante la aplicación Plumier XXI. En caso de ausencias continuadas, el profesor lo pondrá en conocimiento del tutor.
- En caso de ausencias que superen el 20% de las horas lectivas de un mes, el alumno aparecerá en el registro mensual de casos de absentismo (ANEXO III). Dicho registro será enviado mensualmente por la PTSC a los Servicios Municipales para realizar el seguimiento y que quede constancia de los mismos.
- En las reuniones de coordinación de tutores, se revisan las faltas cada mes y se analizan los casos que presenten justificaciones dudosas.
- El tutor se entrevista con los alumnos que se hayan determinado en la coordinación de tutores y cita por correo certificado y con registro de salida a las familias de los alumnos que acumulen 20 sesiones sin justificar o no justificadas por el Centro en un mes para mantener una entrevista (Anexo IV), cuyos acuerdos quedarán reflejados en el ANEXO V. Cuando no sea posible el contacto con la familia, o bien se ha producido pero la conducta absentista no ha cesado, la siguiente llamada, cita (Anexo VI) y posterior reunión se realizará con la familia y jefatura de estudios, dejando constancia de dicha reunión en el anexo correspondiente (el mismo que ha rellenado el tutor en caso de haber podido llevarla a cabo previamente).
- Si se mantiene la situación, el tutor abre expediente de absentismo (ANEXO VII) y empieza la derivación a la PTSC, ésta hace un Informe Técnico (ANEXO VIII) y empieza a intervenir socioeducativamente. Si la situación persiste, el director solicita por escrito la intervención de los Servicios Municipales (ANEXO IX), actuando de manera coordinada. PTSC, jefatura de estudios y la Educadora del Ayuntamiento hacen de manera conjunta el Plan Individual de Intervención Socioeducativa, y se ponen en marcha.
- Si las medidas tomadas y desarrolladas en este plan siguen sin conseguir los frutos esperados, se hace, por parte del director del centro, la Derivación a la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar (ANEXO XII), enviando toda la información y anexos del caso.



Con alumnos menores de edad escolarizados en Bachillerato.

El mismo procedimiento que arriba, hasta conseguir que el alumno corrija su actitud absentista o bien la familia anule la matrícula.

Con alumnos mayores de edad.

El profesorado registra las faltas de asistencia en Plumier XXI. En caso de ausencias continuadas, el profesor lo pondrá en conocimiento del tutor. En las reuniones de coordinación de tutores, se revisarán las faltas cada mes y se analizarán los casos que presenten justificaciones dudosas. El tutor se entrevistará con los alumnos que se hayan determinado en la coordinación de tutores hasta conseguir que el alumno corrija su absentismo o anule la matrícula.

Reincorporación del alumnado menor de 16 años que se reincorpora tras un largo periodo de inasistencia.

La PTSC recibirá al alumno tras haber conseguido un compromiso de reincorporación y notificará a Jefatura de estudios, que pedirá al tutor que cumplimente el modelo de reincorporación (42) y lo haga llegar a todo el profesorado del grupo. El tutor se entrevistará con el alumno durante la primera semana tras la reincorporación y, junto con la PTSC, hará su seguimiento

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Registros	<ol style="list-style-type: none"> 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. (Anexo III) 4. Hoja de Registro de casos de Cierre de Expedientes de absentismo.
Documentación externa	Orden de 26 de octubre de 2012, PROGRAMA PRAE, en la Región de Murcia