

Esquema protocolo Absentismo Escolar



- **Todos los profesores anotan las faltas del grupo incluidos los profesores de guardia.**
(Si a algún profesor se le olvida el Tutor lo anotará en el ordenador previa comunicación del profesor correspondiente)
- **Es muy importante acostumbrar al alumnado a justificar las faltas con el modelo correspondiente (disponible en la web) y a establecer comunicación con la familia vía telefónica para aclarar posibles ausencias justificadas. De esta forma nos ahorraremos trabajo y papeleo. No se deben dar por justificadas faltas cuyo motivo no sea enfermedad o causas de fuerza mayor.**
- El protocolo de Absentismo Escolar, modelos de cartas, justificaciones de los alumnos... se encuentran en la página WEB del Centro.
- Es muy importante que el tutor/a se quede con una copia de todos los documentos enviados.

- Cada Semana, previamente a la reunión con la orientadora, cada tutor comprobará las ausencias de su grupo para comentarlo en la reunión semanal de Tutores. El Orientador informará al equipo directivo de los casos que se hayan detectado.
- **Como primera actuación, cada tutor enviará por escrito comunicación a las familias de las faltas injustificadas al principio de cada mes. (aunque no sea absentista)**

- **A principio de cada mes** todos los tutores entregarán a la profesora coordinadora de absentismo escolar la **relación de ausencias injustificadas** del alumnado a sus padres o de aquellas que consideremos de dudosa justificación así como los retrasos (tres retrasos equivales a un parte de disciplina), según modelo del protocolo.

- En caso de absentismo escolar (**5 días sin justificar**) se enviará el **primer modelo** de carta (firmada por el Tutor/a) con una citación para entrevista a través de secretaría (con registro de salida). Se levantará acta de las reuniones con la familia según modelo.

- Si al cabo de una semana no hay respuesta, se enviará un **segundo modelo** (firmado por el Tutor/a y Director) (con registro de salida) y se le comunicará a la familia el inicio del protocolo de absentismo.

- Mensualmente el Equipo Directivo con el asesoramiento del orientador enviará la relación de los casos de Absentismo a los **servicios Sociales con la información de las actuaciones realizadas y a la comisión municipal de absentismo.**

- **Todas las actuaciones de Absentismo escolar deben ser anotadas en Séneca.** (Equipo Directivo y Tutor)

- **Todos los documentos del protocolo de absentismo están disponibles en la web.**