

ACTUACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS - CURSO 2012/13

El **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar** (Resolución de 28 de septiembre de 2005 - BOCYL del 7 de octubre-), establece que los Centros educativos deben cumplimentar y enviar mensualmente a la Dirección Provincial de Educación, **en los primeros cinco días del mes**, el listado de alumnos absentistas.

QUÉ CONSIDERAMOS ABSENTISMO

Según la resolución antes citada, se considera “absentismo significativo” si un alumno matriculado en un Centro Educativo acumula un número de faltas de asistencia a clase igual o superior a un 20% del tiempo lectivo mensual, **4 ó más faltas por mes**, (se computa a razón de 1 falta/día; 0'5 si falta alguna hora lectiva al día) y estas **faltas no están adecuadamente justificadas a juicio del tutor**.

Es necesario aplicar criterios rigurosos en las justificaciones de las faltas exigidas a las familias, pues algunas de ellas perciben ayudas económicas (p.e. la renta garantizada de ciudadanía) vinculadas a la asistencia de sus hijos al centro escolar.

PLANILLA EXCEL: sólo las faltas no justificadas

Para el control y seguimiento de los alumnos absentistas seguiremos con el mismo sistema del curso pasado (basado en una aplicación excel). Todas las instrucciones para su uso están en la propia aplicación.

- Es imprescindible que cada centro rellene el apartado datos de la familia. Cuando en las planillas no aparece la dirección completa actualizada con código postal incluido, teléfono o nombre de familiares es difícil establecer contacto con la familia del absentista y comenzar los protocolos de forma correcta.
- Es necesario indicar las actuaciones realizadas desde el centro con cada uno de los alumnos absentistas (reuniones con padres, llamadas telefónicas, citaciones...). Sólo si se ha hecho todo lo posible y se han agotado todas las vías de intervención desde el centro para que el alumno vuelva a asistir y figura en la ficha del mismo, la Comisión comenzará sus actuaciones.
- Si un alumno absentista tiene suspendido temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en la planilla, pues podría aparecer sin ninguna falta de asistencia e interpretarse erróneamente por parte de la Comisión de Absentismo.
- La dirección de correo electrónico donde es preceptivo comunicar mensualmente si ha habido o no alumnos absentistas es la del Asesor del Área de Programas – que actúa como secretario de la Comisión Absentismo: melmelma@jcvl.es Manuel Melcón Melcón, teléfono 987 34 40 96- a quien pueden acudir para resolver cualquier duda que suscite el tema del control de absentismo escolar.
- Cuando no haya alumnos absentistas es suficiente con el envío de un correo electrónico comunicando que no hay absentistas ese mes. Pero en todo caso siempre hay que comunicarlo.

Los datos oficiales de absentismo de los centros educativos -los que se envían, cuando son requeridos, a la Dirección Provincial en forma de certificados de asistencia, modelo D20- deben coincidir exactamente con los datos que aparecen en las planillas.

Dada la situación de riesgo importante de absentismo en el **paso de Educación Primaria a Secundaria**, todos los centros de Ed. Primaria deberán comunicar a principio de curso aquellos casos en los que el expediente del alumno no haya sido solicitado por centro alguno. Se comunicará al Secretario de la Comisión Provincial de Absentismo.