

ACTUACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS - CURSO 2017/18

Desde el Área de Programas ponemos en marcha el **PROGRAMA DE ABSENTISMO 2017-18**, que responde al Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (Res. de 28 de septiembre de 2005, BOCyL 7 de octubre), y requiere que los centros educativos envíen mensualmente a la Dirección Provincial de Educación el listado de alumnos absentistas **antes de los primeros cinco días del mes.**

QUÉ CONSIDERAMOS ABSENTISMO

Según la resolución antes citada, se considera “absentismo significativo” cuando un alumno matriculado en un Centro Educativo acumula un número de faltas de asistencia a clase **no justificadas** 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) o si esas **faltas no están adecuadamente justificadas a juicio del tutor** (en este caso hay que comunicar a la familia los motivos por los que dichas faltas no se consideran justificadas). **En ningún caso aparecerán las faltas justificadas.**

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.

PROCEDIMIENTO

Mensualmente se enviará a todos los centros educativos un correo electrónico en el que figurarán dos enlaces: uno para aquellos centros en los que no haya absentismo (ABSENTISMO NO SIGNIFICATIVO) y otro para los centros en los que si hay alumnado absentista. En función de la realidad de cada centro accederán a uno u otro enlace.

En dicho correo también se recordará la fecha tope de envío de los datos, fecha que se debe respetar al máximo para que los miembros de la Comisión puedan empezar su trabajo.

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 necesario descargar la planilla Excel este curso, ya que contiene alguna modificación con respecto a los anteriores. Dicha planilla está ubicada en el portal de Educación de la Junta de Castilla y León, Dirección Provincial de Educación de León, Área de Programas Educativos, Atención a la Diversidad. También se puede descargar [AQUÍ](#).

- 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...). Solo 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, NO COMO FALTAS, sino indicando expresamente dicha circunstancia en el apartado observaciones del centro.

ABSENTISMO NO SIGNIFICATIVO

▪ Cuando no haya alumnos absentistas también se debe comunicar respondiendo al formulario correspondiente (ABSENTISMO NO SIGNIFICATIVO).

Trimestralmente la Comisión Provincial de Absentismo devolverá al centro escolar las intervenciones realizadas por la misma.

Los datos oficiales de absentismo de los centros educativos -los que se envían, cuando son requeridos en forma de certificados de asistencia- 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, una vez comprobado que dicho alumno no ha formalizado matrícula en ESO. Dicha situación se pondrá en conocimiento de la Secretaria de la Comisión Provincial de Absentismo.

▪ La dirección de correo electrónico donde es preceptivo comunicar mensualmente si ha habido o no alumnos absentistas es la de la asesora del APE – que actúa como secretaria de la Comisión de Absentismo: bougoyan@jcyl.es Ana Belén Bouzas Goyanes, teléfono 987 34 40 96- a quien pueden acudir para resolver cualquier duda que suscite el tema del control de absentismo escolar.