



Procedimiento de control de faltas de asistencia del alumnado [Norma 1]

El control de las faltas de asistencia es una de las funciones que tenemos encomendadas, tanto por la responsabilidad que tenemos sobre el alumnado en horario docente como por los derechos de las familias (decreto 327/2010, 12: “Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto”).

En este sentido, la Junta de Andalucía ha publicado el Acuerdo de 25 de noviembre de 2003 que aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar al objeto de luchar contra el absentismo escolar, en coordinación con todas las Administraciones con competencia en la materia. Dicho Plan Integral ha sido desarrollado en diversos aspectos mediante la Orden de 19/09/2005 (BOJA, 17/10/05), en la que se afirma (art. 8.a) que “Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, en caso necesario, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro”. El plan se ha concretado en el Plan Provincial para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en Huelva, de febrero de 2012.

La orden susodicha habla de absentismo escolar (art. 5):

- a) “cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clase en E.S.O., o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente”.
- b) “Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna”

El procedimiento de control y sanción será el siguiente:

GENERAL

1. Cada profesor controlará diariamente la asistencia de los alumnos a sus clases y tomará nota de las faltas en el sistema “Evalúa” (a través de la PDA o de la web).
2. El excesivo nº de faltas de asistencia se comunicará inmediatamente al tutor, que lo pondrá en conocimiento de la familia. Cuando las faltas constituyan absentismo (ESO) se pondrá en marcha el protocolo definido por la Delegación Provincial, a través de la orientación del centro.
3. Los departamentos incluirán en sus programaciones las medidas sancionadoras contempladas en este documento.
4. Desde el equipo directivo se organizará el seguimiento del control de las faltas de asistencia por parte del profesorado.
5. Respecto al alumnado que no asiste o no se incorpora en el primer mes de clase, tutoría y jefatura de estudios realizarán todas las indagaciones pertinentes. A raíz de ellas se tomarán las decisiones oportunas:

A. En el caso de alumnos de postobligatoria, se les podrá aplicar la normativa que permite la anulación de matrícula.

Preparado	Aprobado
Fecha	Fecha

B. Si fueran de ESO se podrá iniciar el protocolo por absentismo escolar.

6. El alumnado mostrará la justificación de las faltas al profesorado. El plazo de presentación será de siete días a partir del día en el que se ha faltado. Después la entregará al tutor/a para que la archive. Desde las tutorías se llevará un control de todas estas incidencias.

7. En caso de no asistir a examen, el alumnado que presente justificación de su responsable legal, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicho examen al final del trimestre, de forma oral o escrita. De manera excepcional, el departamento podrá examinar al alumno con inmediatez

8. Mensualmente, desde las tutorías se revisarán las faltas de asistencia y realizarán las siguientes tareas:

A. Pedirá al equipo educativo que, si no han puesto las faltas, las pongan.

B. Contrastarán las faltas con los justificantes.

C. Informarán a las familias por carta, con acuse de recibo, y a Jefatura de Estudios de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas, según documento que figura en Anexos.

SECUNDARIA

1. La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una falta leve. La reiteración en la inasistencia es una falta grave. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.

2. Cada miércoles, Jefatura de Estudios transferirá las faltas de la semana anterior, de Evalúa a Séneca. En el momento de la transferencia se generará un SMS a la familia del alumnado, por lo que el profesorado deberá actualizar semanalmente las anotaciones.

POSTOBLIGATORIA

1. La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una falta leve. La reiteración en la inasistencia es una falta grave. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.

2. Las faltas de asistencia a una materia podrán acarrear la pérdida del derecho a la evaluación y la calificación negativa en la evaluación ordinaria de junio.

3. El procedimiento que conduce a la pérdida mencionada podrá iniciarlo el profesor/a de la materia cuando detecte un nº de faltas en su asignatura superior al 25% durante un período de cuatro semanas lectivas. Fases del procedimiento:

A. El profesor/a lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que podrá hacerse cargo del procedimiento. En caso contrario continuará el profesor que lo inició. El procedimiento consiste en la comunicación oral al alumno y escrita, por parte de la Dirección del centro, a sus responsables legales

B. Si persistiera la misma conducta de inasistencia se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, que comunicará a la familia la sanción. Ésta consiste en la pérdida del derecho a evaluación en dicha materia (con calificación negativa en la evaluación ordinaria), hasta las pruebas extraordinarias. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

4. Cada falta de asistencia injustificada a clase de Atención Educativa implicará un punto menos en la evaluación en la que se produzca

Preparado	Aprobado
Fecha	Fecha