4.10) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

4.10.1) Normativa

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

4.10.2) Absentismo escolar

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolarización obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Recordemos que la escolarización obligatoria es hasta los 16 años de edad. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolarización obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

4.10.3) Protocolo de actuación con alumnado absentista

Partimos de que entre las funciones del profesorado está la obligación de controlar la asistencia del alumnado en las diferentes materias a través de la aplicación Séneca o ISéneca.

- El tutor o tutora, debe consultar las ausencias en el sistema Séneca, al menos semanalmente, y detectar las ausencias injustificadas del alumnado.
- A final de semana, como muy tarde, el tutor debe revisar los módulos horarios de las faltas y si hay 6 en un día, convertirlos a faltas de jornada completa (justificada o injustificada, según la constancia que se tenga). En el caso de que sean menos de 6 los módulos horarios con faltas de un mismo día, se deberán estudiar las causas de este absentismo puntual.

Los tutores/as que detecten que hay tramos horarios en los que no se pasan faltas asiduamente, deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

- El último día hábil del mes cada tutor/a de grupo tendrá una notificación en la Intranet del alumnado de su tutoría menor de 16 años que supera el número de faltas mínimo para ser considerado absentista.
- Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales en los primeros diez días del mes siguiente para analizar las causas, establecer compromisos, etc, se deberá dar registro de la intervención en la Intranet tanto de la citación como de la entrevista en la que se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
- Si los padres o tutores legales no respondiesen adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a la dirección del centro utilizando el formulario correspondiente, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
    1. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo mediante carta certificada con acuse de recibo y se completará la ficha de absentismo en Séneca.
    2. Comunicará los casos no resueltos al Equipo Técnico de Absentismo del Ayuntamiento de Chiclana, previa comunicación al Orientador del centro.
- La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Este procedimiento se seguirá también con el alumnado de las enseñanzas post-obligatorias, sólo en lo relativo a la comunicación a las familias, de modo que, en Bachillerato, cuando el absentismo no justificado supere el 20% del total de horas lectivas de una materia, una vez que se haya comunicado al alumnado (si es mayor de edad y emancipado) o a su familia tal circunstancia y no haya habido respuesta ni justificación, se procederá a comunicarle la pérdida de la evaluación continua con efectos de la evaluación trimestral.

El Equipo Directivo y las tutorías colaborarán con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Chiclana aportando información solicitada y con la Fiscalía de Menores.