

**4.7.1. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN****a) Las faltas: justificación y acumulación**

La solicitud de justificación de faltas de asistencia deberá ser presentada ante el tutor o tutora en un plazo no superior a los 3 días lectivos posteriores a la reincorporación. Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, la familia lo comunicará al profesor tutor o profesora tutora por el medio más rápido a su alcance, sin perjuicio de que el alumno o alumna cumpla las formalidades de rigor en el momento de su reincorporación. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.

La solicitud de justificación se efectuará mediante el impreso que se facilitará en Conserjería o que se encuentra disponible en la web.

La acumulación de un total de faltas de asistencia no justificadas equivalente al resultado de multiplicar el número de sesiones de un área o materia por 3, podrá constituir motivo de pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia de que se trate, si a juicio del profesor o profesora responsable esa circunstancia imposibilita la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Corresponde al profesor o profesora responsable de esa área o materia la planificación de los sistemas extraordinarios de evaluación precisos para ese alumnado, en las condiciones establecidas en la programación de la materia.

Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su familia esa pérdida del derecho a la evaluación continua y velará por la correcta aplicación de los procesos extraordinarios de evaluación que se decidan.

La inasistencia no justificada a las actividades extraescolares o complementarias tendrá la misma consideración que cualquier otra falta de asistencia.

**b) El control de faltas**

El profesorado señalará las faltas de asistencia en la aplicación SAUCE con la mayor inmediatez posible, de manera preferente:

- A lo largo de la mañana, las registradas en las primeras horas de clase.
- Antes de las 18:00 horas, todas las habidas en la jornada escolar.

En todo caso, a lo más tardar, al final de la mañana del lunes estarán registradas las faltas de la semana anterior

Cada día, a 2ª hora, el profesorado cumplimentará el impreso de faltas de asistencia, que recogerán las conserjes. La persona responsable se pondrá en comunicación telefónica con las familias de los alumnos ausentes y demandarán la causa de la ausencia que anotarán en los impresos. Jefatura de Estudios o persona en quien delegue revisará periódicamente los impresos de faltas de asistencia a 2ª hora.

En el mes de septiembre, Jefatura de Estudios se reunirá con los tutores y tutoras para fijar los criterios generales de actuación relativos al control de faltas y comunicación con las familias. En todo caso, los tutores y tutoras señalarán en la aplicación SAUCE, con la mayor inmediatez posible y con periodicidad semanal, las faltas que han sido debidamente

justificadas. De igual modo, con la periodicidad que estimen necesaria, comentarán con el alumnado las faltas habidas, demandarán de los alumnos y alumnas o, en su caso, telefónicamente de sus familias, los justificantes de faltas no presentados y se pondrán en comunicación con las familias en caso de ausencias significativas o no adecuadamente justificadas.

Los tutores y tutoras pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios los casos más singulares o reiterados.

Jefatura de Estudios revisará periódicamente las faltas registradas y, en sus reuniones mensuales con los tutores y tutoras supervisarás las actuaciones relativas al control de las mismas y la comunicación con las familias.

En el primer Boletín Informativo del curso se recordará a las familias la conveniencia de comunicar a primera hora de la mañana las faltas o retrasos previstos de sus hijos e hijas.

Ante faltas reiteradas, no debidamente justificadas, Jefatura de Estudios y el profesor tutor o la profesora tutora valorarán de forma conjunta la conveniencia de convocar a las familias, imponer alguna medida correctora o solicitar la intervención del Departamento de Orientación. En aquellos casos de ausencias no justificadas importantes y reiteradas para los que no parezcan ser efectivos los procedimientos señalados o, si el caso lo requiriera, Jefatura de Estudios, oído el tutor o tutora y puesto en conocimiento del Director o Directora, valorará la conveniencia de contactar con los Servicios Sociales de los Ayuntamientos respectivos y, en su caso, si lo estima necesario, de la Fiscalía de Menores.

En los casos de ausencias prolongadas por enfermedad, los tutores y tutoras demandarán del profesorado los materiales que faciliten al alumno o la alumna la continuidad de su proceso de aprendizaje.

Para el alumnado de la ESO que por razones de salud deba permanecer en su domicilio por un período superior a 30 días, el centro, a través del Departamento de Orientación, se pondrá en comunicación con las unidades escolares de apoyo, mediante el procedimiento y plazos que la Administración Educativa establezca.

Jefatura de Estudios supervisarás periódicamente el adecuado cumplimiento de este protocolo.

### **c) Los retrasos**

Todo retraso en la incorporación a clase considerado injustificado por el profesor o profesora correspondiente se considerará como falta de asistencia no justificada, siéndole por tanto de aplicación el procedimiento descrito que regula las faltas de asistencia. El alumno o alumna deberá, en todo caso, incorporarse a la clase sin que ello suponga la no computación de la falta.

El procedimiento establecido es el siguiente:

1. El profesorado anota por escrito la falta de puntualidad, advierte verbalmente al alumno o alumna y comunica al tutor o tutora la incidencia.

2. A partir de 3 faltas injustificadas, el tutor o tutora requerirá de Jefatura de Estudios apercibimiento por escrito al alumno o alumna. Por su parte, el profesorado podrá adoptar las

medidas que, relativas a la evaluación y calificación, hubieran previsto en sus programaciones.

3. El alumno o alumna que llegue tarde, se incorporará a su aula, con permiso del profesor o profesora, sin que en ningún caso pueda permanecer fuera del aula.

4. Jefatura de Estudios valorará la conveniencia de realizar una comunicación inmediata a la familia del alumno o alumna.

Por su parte, el alumnado y sus familias actuarán en casos de retraso en la incorporación a clase o de inasistencia conforme a lo establecido en los artículos 22 a 25 de las Normas de Convivencia, apartado 2.3. de este Plan.