

ANEXO VI

PLAN DE ABSENTISMO

CRA. HOSPITAL DE ÓRBIGO

CURSO 2023-2024

La prevención y lucha contra el absentismo y el abandono escolar temprano.

ÍNDICE

1. Introducción

2. Objetivos de este Plan

3. Medidas contempladas en el Plan.

4. Actuaciones concretas para tratar los casos de absentismo y abandono escolar prematuro.

5. Protocolo de intervención con el alumnado absentista.

1. Introducción.

Para combatir el absentismo y el abandono escolar temprano se desarrollará el *Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (Resolución del 28 de septiembre de 2005)* elaborado por la Junta de Castilla y León, que contiene el protocolo de medidas a poner en marcha en este tipo de situaciones.

2. Los principales objetivos de este Plan son:

- Lograr la asistencia regular de todos los alumnos que se encuentran en el período de escolaridad obligatoria (6 a 16 años).
- Desarrollar y poner en práctica en cada uno de los centros el conjunto de actuaciones orientadas a trabajar esta problemática, desde la intervención del tutor hasta la comunicación del caso a Fiscalía como última medida si la situación no mejorara.
- Potenciar la coordinación interinstitucional para dar respuesta a las distintas realidades que se plantean dentro del fenómeno del absentismo.
- Diseñar estrategias de prevención que puedan ponerse en práctica en los centros escolares.

3. Algunas de las medidas contempladas en el Plan son las que se exponen a continuación:

- Recogida de faltas por parte del tutor e información periódica a las familias de las ausencias acumuladas por los alumnos.
- Comunicación del tutor con la familia para averiguar las posibles causas de las ausencias y corregir dicha situación. Existe para ello, un modelo de justificación.
- Intervención de la jefatura de estudios si la situación persistiera.
- Intervención del departamento de orientación, concretamente de la profesora de servicios a la comunidad, para conocer más a fondo el caso y diseñar las actuaciones necesarias y su posterior seguimiento.
- Derivación de casos a la Comisión de Absentismo de la ciudad de León que tratará de valorar la evolución de los mismos y las decisiones adoptadas.
- Solicitud de intervención de otras entidades que se puedan implicar y que se considere conveniente (Asociación de promoción gitana, Centro de atención al menor, Centro Mundo de Cáritas, etc.).
- Intervención de la Policía Local: notificación de alumnos encontrados fuera del centro en horario escolar.
- Intervención del Servicio de Protección a la Infancia.

- Si fuera necesario, elaboración de un informe para ponerlo en conocimiento de Fiscalía de Menores.

4. Además de estas medidas y como complemento a las mismas, el colegio tiene recogidas algunas actuaciones concretas para tratar los casos de absentismo y abandono escolar prematuro:

- Coordinación en las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y el departamento de orientación para analizar los casos de alumnos que acumulan faltas de forma injustificada y puesta en común de toda la información recabada hasta el momento y análisis de las actuaciones que se han llevado a cabo.
- Compromisos de asistencia firmados por los alumnos y, en algunos casos, por sus padres, y revisión periódica de los mismos.
- Información sobre las consecuencias de las faltas de asistencia para los menores y sus familias.
- Establecimiento de reuniones con los padres de los alumnos cuando las acciones anteriores no resuelvan la situación de absentismo.
- Aplicación de las correcciones establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Análisis de algunas de las causas que pueden generar comportamientos absentistas en los alumnos y en las que están influyendo ciertas dinámicas e inercias del centro.
- Orientación a los distintos maestros sobre medidas de atención al alumnado absentista: acogerlo bien en la clase, utilizar un lenguaje adecuado, proporcionarle apoyo, etc.
- Diseño de estrategias que incidan en la prevención del absentismo y mecanismos para implicar a toda la comunidad educativa en su aplicación.

5. Protocolo de intervención con el alumnado absentista.

La condición de alumnado absentista viene definida en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado mediante la Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación y publicado en Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e innovación educativa (BOCyL de 7 de octubre).

- En su apartado 3. Principios de interpretación y de intervención, dispone “una concreción del porcentaje del tiempo de ausencia del alumno mediante el concepto de absentismo significativo, para referirse a la situación de aquel alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual, 4 ó más faltas al mes, y no adecuadamente justificadas a juicio del tutor”.

- El cómputo de las faltas de asistencia se realizará en todos los niveles educativos, contabilizando las ausencias a clase por periodos lectivos.
- En base a lo anterior un alumno/a tendrá la consideración de absentista, debiendo incluirse en el correspondiente Parte Mensual de Absentismo, cuando supere el número de faltas de asistencia elaborado teniendo en cuenta el número de días lectivos de cada mes.
- Los centros educativos deben enviar mensualmente a la Dirección Provincial de educación el listado de alumnos absentistas antes de los primeros cinco días de cada mes. En la planilla excel creada para ello, es imprescindible que el centro rellene el apartado datos de la familia e indicar las actuaciones realizadas desde el centro con cada uno de los alumnos absentistas.
- Cuando no haya alumnos absentistas también se debe comunicar respondiendo al formulario correspondiente al Absentismo no significativo.
- Si desde la Comisión Provincial de Absentismo se realiza algún tipo de actuación, la Dirección Provincial devolverá al centro escolar la hoja Excel con las intervenciones realizadas por la misma, debiéndose utilizar dicha Excel en el mes siguiente con el objetivo de tener toda la información registrada en una misma planilla.
- Debe enviarse el parte de absentismo a la asesora del APE: Ana Belén Bouzas Goyanes cuyo correo electrónico es bougoyan@jcyl.es

Respecto a la edad el alumnado se seguirán las siguientes pautas:

- ✓ Con carácter general se incluirá en el parte mensual de absentismo del centro el alumnado comprendido entre 3 a 12 años.
- ✓ Cuando un alumno comprendido en estas edades no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado por la Dirección Provincial, el centro se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para intentar efectuarla, poniendo para ello todos los medios a su alcance. Si a pesar de ello no se consigue su matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial, en el menor plazo posible, indicando los siguientes datos:
 - nombre y apellidos del alumno.
 - nombre y apellidos de los padres o tutores legales.
 - dirección y teléfono del alumno, o de los padres o tutores legales.
 - todos aquellos datos que puedan facilitar la localización del alumno.

Agentes y fases de la intervención:

1. Es responsabilidad del **profesor/a**:
Señalar en cada sesión las correspondientes faltas de asistencia del alumnado.

2. El tutor/a es el responsable de:

- Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
- Computar las faltas. Se asignará una falta por cada periodo lectivo, podrán computarse hasta 5 periodos lectivos por día.
- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no.
- Adoptar las medidas adecuadas, para intentar saber los motivos de las ausencias.
- Comunicar al Equipo Directivo aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien sea por las circunstancias particulares del alumno o por su dificultad en el control del su absentismo.

3. La Dirección/ Jefatura de Estudios debe:

- Coordinar la transmisión de las faltas de asistencia a los padres o tutores.
- Adoptar alguna de las medidas que se indican en el Programa de Absentismo Escolar (entrevistas con las familias, comunicaciones escritas, telefónicas...). Estas actuaciones se pueden llevar a cabo una vez realizada la intervención del tutor o a propia iniciativa si así lo estima.
- Controlar a principio de curso el seguimiento o intervención con el alumnado detectado como absentista del curso anterior, en función del informe remitido en junio.
- Procesar y remitir la información facilitada por los tutores, a la Dirección Provincial en el Parte Mensual de Absentismo, en los cinco primeros días de cada mes. Este proceso se realizará únicamente por correo electrónico. No debe enviarse en papel. A través de la aplicación disponible para ello.
- Supervisar que las faltas están justificadas adecuadamente y en base a los criterios proporcionados por la Dirección Provincial.

4. El Equipo Directivo del Centro es responsable de:

- Coordinar la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro, que deberá ser difundido entre los miembros de la Comunidad Educativa, velando por su cumplimiento. Es importante que los padres estén bien informados de las medidas establecidas por el centro, en relación a este Programa, el proceso a seguir con este alumnado y las consecuencias para el alumno y para la familia.
- Coordinar la elaboración del Informe Individual de Absentismo Escolar de Absentismo Escolar, de aquellos alumnos en los que no se ha podido corregir la situación de absentismo una vez adoptadas las medidas propias del centro. Este informe debe remitirse a la Comisión de

Absentismo Escolar de Zona e informar al Inspector del Centro de esta circunstancia.

5. Es competencia de los padres o tutores:

- Poner en conocimiento del tutor el motivo por el que el alumno no ha asistido a clase, utilizando para ello, y dentro del plazo establecido al efecto, el sistema establecido por el centro (llamada telefónica, presentación de un justificante escrito, etc.)
- Una vez pasado un mes desde la fecha de ausencia a clase no se admitirá documentación justificativa, quedando la falta como “no justificada”.

6. La Dirección Provincial de Educación será la responsable de:

- Elaborar anualmente una instrucción reguladora de este Programa a nivel provincial.
- Coordinar las distintas actuaciones relativas al Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar.
- Convocar al menos una vez durante el curso escolar, a la Comisión Provincial de Absentismo Escolar, para verificar el funcionamiento de este programa y adoptar las correspondientes propuestas de mejora.

PARTE MENSUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Los centros educativos deben cumplimentar y remitir el parte mensual de absentismo ante cualquier incidencia dirigirse a:

bougoyan@jcy.l.es (Ana Belén Bouzas Goyanes)

En este proceso deben seguirse los siguientes aspectos generales:

1. No ha de enviarse en papel, únicamente por correo electrónico.
2. Debe incluir al alumnado que tenga, al menos, un 20% de faltas de asistencia a clase no justificadas.
3. La remisión del Parte Mensual será competencia de Jefatura de estudios, debiendo realizarse dentro de los 5 primeros días de cada mes.
4. Todos los centros deben cumplimentar este Parte, tengan o no alumnado absentista.
5. En el cómputo final de cada alumno se deben diferenciar las faltas justificadas de las no justificadas utilizándose el apartado observaciones siempre que sea necesario.
6. El alumnado que presente absentismo escolar durante algún mes deberá permanecer en el parte, aunque al final del curso no tenga consideración de alumno absentista.

ANEXOS

Anexo I

Un alumno tiene la consideración de absentista cuando no justifica adecuadamente las ausencias de un 20% de los periodos lectivos del mes.

Anexo II

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

Justificación de faltas:

a) *Faltas por enfermedad:*

- Si son menos de tres días se presentará justificante de la familia (a ser posible por escrito).
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el centro investigará la veracidad de dicha justificación.
- Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia el tutor lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará a la PTSC si dispone de este profesional en el centro.

b) *Faltas por causa familiar:*

- Se justificarán hasta un máximo de tres días, con el justificante escrito de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando éstas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, etc., solicitar fotocopia justificante de ingreso etc..).

c) Resto de faltas por otras causas:

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

Traslados:

En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando: la familia se traslade fuera de la localidad por razón de trabajo y se comunique oportunamente, es decir se deberá comunicar al centro el lugar al que se traslada temporalmente.

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

CENTRO FECHA.....
DIRECCIÓN TFNO:

1. DATOS DEL ALUMNO

Apellidos y nombre..... Fecha de nacimiento.....
Domicilio Tfno:

2. DATOS FAMILIARES

Padre Madre.....
Edad..... Edad
Profesión..... Profesión

Tutor/a legal

Otros miembros que conviven en el domicilio:

Hermanos/as

..... Edad
..... Edad
..... Edad
..... Edad.....
..... Edad.....

Otros

..... Parentesco:
..... Parentesco:
..... Parentesco:
..... Parentesco:
..... Parentesco:

Otros datos de interés familiar:

3. DATOS ESCOLARES

CursoTutor
Rendimiento escolar

Otros datos escolares.....
.....

4. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO

Cursos anteriores

.....
.....
.....

Curso actual. Número de faltas de asistencia:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

Otros problemas escolares a destacar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO... CON EL ALUMNO

Estrategias de acogida, adaptación curricular, orientación personal, etc...

6. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO... CON LA FAMILIA

Información general sobre absentismo, llamadas telefónicas, cartas, entrevistas, visitas, acuerdos tomados, orientaciones (indicar fechas).

7.- ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TRABAJADOR SOCIAL

Visitas y entrevistas a la familia, acuerdos adoptados, seguimiento, etc...
(indicar fechas)

8.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Entrevistas con la familia, acuerdos adoptados, seguimiento, etc...
(indicar fechas)

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA

Centro:	Curso:	Tutor:
---------	--------	--------

1. DATOS DEL ALUMNO

Apellidos y nombre..... Fecha de nacimiento.....
 Domicilio Tfno:

2. DATOS FAMILIARES

Padre Madre.....
 Edad..... Edad
 Profesión..... Profesión

Tutor/a legal

3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

4. JUSTIFICACIONES:

dd/mm/aaaa:

5. ACTUACIONES :

<p>Cartas: dd/mm/aaaa: Acuerdos Tomados</p>	<p>Entrevistas: dd/mm/aaaa: Acuerdos Tomados</p>	<p>Llamadas telefónicas: dd/mm/aaaa: Acuerdos Tomados</p>
--	---	--

6. OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES

Hospital de Órbigo,.....de.....de 20...

Estimado señor o señora:

Me dirijo a Usted como Director/a del Centro....., en el que su hijo cursa estudios de.....

Para comunicarle que su hijo ha faltado a clase los días....., sin que hasta ahora su falta haya sido justificada.

Para poder aclarar este asunto le ruego se persone en el Centro el próximo día a lashoras. Si no pudiese asistir agradecería me lo comunicase personal o telefónicamente para poder quedar en la fecha y la hora en que pudiésemos ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que si no acudiese a la reunión a fin de justificar las faltas de su hijo, este Centro está obligado a comunicar el asunto a las autoridades educativas y municipales, al objeto de su resolución por las vías que determine la legislación vigente.

Le saluda atentamente,

El director/a del

Fdo:.....

PROGRAMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

INFORME DE SEGUIMIENTO ESCOLAR

Población itinerante

Nombre del Centro de Escolarización:
Domicilio:
Localidad:
Teléfono:

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellidos:
Nombre: Fecha de nacimiento:
Lugar de Nacimiento: Provincia:

2. DATOS FAMILIARES Y SOCIALES

Nombre y Apellidos del Padre:
Edad: DNI:
Nombre y Apellidos de la Madre:
Edad: DNI:

SITUACIÓN LABORAL

Padre:
Madre:
Nº de hijos que viven con los padres:
Nº de hermanos: Lugar que ocupa:

RESIDENCIA OFICIAL DE LA FAMILIA

Dirección:
Localidad:
Provincia:

3. INFORMACIÓN ESCOLAR DEL ALUMNO

Nivel: Curso Escolar:

EVALUACIÓN INICIAL

Aspectos Biológicos, Intelectuales, de Adaptación Social:

INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIA CURRICULAR

A Nivel Escolar Referente

B Nivel Real de Aprendizaje

C Áreas curriculares con necesidades:

D Estilo de Aprendizaje y Motivación:

INFORMACIÓN SOBRE EL ENTORNO

A Contexto Socio-Familiar

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE TIENE:

DATOS DE LA ESTANCIA TEMPORAL ESCOLAR

Nombre del Centro Escolar de Acogida:

Domicilio:

Localidad: Provincia:

Teléfono

A. ASISTENCIA

D.

Secretario del Centro

CERTIFICA: Que los datos que aparecen a continuación corresponden a la realidad

Estancia iniciada en la fecha:

Estancia finalizada en la fecha:

Días escolares que comprende este periodo:

Días asistidos:

Fecha:

LA SECRETARIA

B. COMPETENCIA CURRICULAR

LENGUAJE:

Lecto-Escritura:

Expresión Oral y Escrita:

Otros contenidos:

MATEMÁTICAS

Numeración:

Cálculo y Operaciones:

Resolución de problemas:

OTRAS ÁREAS

HÁBITOS Y SOCIALIZACIÓN

OBSERVACIONES

Fecha:

EL TUTOR

(Sello del Centro)