

IES NÚÑEZ DE ARCE

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CURSO 2021-2022

En cumplimiento del ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 (BOCyL de 19/06/2018) en su línea estratégica 3, Objetivo específico 2, actuación 3.2.3. y del Plan de Prevención y Control de Absentismo escolar, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa de dicha Consejería, aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005 y desarrollado por Resolución de 28 de septiembre de 2005 (BOCYL de 7/10/2005), de la que emana la Instrucción anual correspondiente al curso 2021-2022 sobre Absentismo Escolar, de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, el IES desarrolla el presente Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.

1. OBJETIVOS

- Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos, como forma de preservar el derecho individual a la educación.
- Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
- Lograr una pronta detección del absentismo escolar en el período de escolaridad obligatoria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
- Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
- Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

2. ORGANIZACIÓN Y ACTUACIONES

Partiendo de la consideración de lo que se entiende por **Alumno Absentista**, “*aquel alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del horario lectivo de un mes, aproximadamente 20 períodos lectivos en ESO, y no adecuadamente justificadas a juicio del tutor*”, según aparece recogido en su punto 3 del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación y desarrollado en Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa (BOCyL de 7 de octubre).

La puesta en marcha del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar de nuestro centro tendrá las siguientes fases:

a) Fase Inicial:

- El Equipo Directivo informará, en claustro, del contenido del Plan con vistas a su aplicación en el Centro en caso de absentismo.
- El Jefe de Estudios y el Orientador, por su parte, explicará a los tutores, en la primera reunión celebrada, el funcionamiento del Programa y la adaptación del mismo a su centro, fijando ya el oportuno calendario de reuniones.
- El Tutor explicará a sus alumnos, en las primeras sesiones de tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.

Igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

b) Fase de Desarrollo del Plan:

Para controlar el absentismo escolar se tomarán una serie de medidas por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar:

El **Profesor** deberá descargar de su consola en el IES Fácil las faltas de asistencia de los alumnos, diariamente.

El **Tutor** es el responsable de recoger periódicamente todas las faltas de los alumnos de su grupo y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuáles no, para lo cual se adjuntan los criterios para la justificación de faltas (ANEXO II). Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos. Así, entre las primeras actuaciones se incluirán:

- La recogida de justificantes para valorar si considera o no justificada la falta con los documentos aportados.
- Comunicación a la familia, informando de las ausencias de su hijo, bien por teléfono, mandando mensajes a correo electrónico (si la familia lo ha facilitado) o entrevistándose directamente con los padres.
- Hablar con el alumno sobre su situación y adoptar las medidas personalizadas que estimen más oportunas.
- Cuando un alumno no haya justificado las faltas de asistencia y no llegara a faltar en % estimado para ser considerado absentista, se le aplicará lo establecido en el RRI del centro.

El tutor, una vez analizadas las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo de tutoría, comprobará si hay algún alumno absentista y cumplimentará ANEXO IV para hacerle el seguimiento oportuno. Comunicará a Jefatura de estudios el nombre de los mismos con el número de faltas que haya tenido cada alumno en cada día durante ese mes. Este comunicado se hará en el parte mensual de faltas de asistencia (ANEXO VI adjunto) indicando globalmente el número de faltas diarias, justificadas y no justificadas.

Si un alumno, en un determinado mes, ha sido absentista y se ha dado cuenta de ello a la comisión de absentismo de la zona por parte de Jefatura de Estudios, ese alumno seguirá apareciendo en el parte de los meses posteriores, hasta final de curso, aunque no tenga ausencias relevantes.

El **Equipo Directivo** organizará reuniones con los Tutores y Departamento de Orientación para dar pautas sobre la valoración de las faltas de asistencia. En todo caso, el Tutor, en las reuniones de coordinación con el Orientador informará sobre los casos extremos de absentismo escolar, indicando sus actuaciones y planteando propuestas de intervención por parte de Jefatura de Estudios.

Entre las posibles medidas acordadas, que se llevarían a cabo siempre después de la intervención del tutor, se pueden considerar las siguientes:

- Citación a la familia en Jefatura de Estudios y/o Departamento de Orientación para darle cuenta de la importancia que puede suponer para la familia la situación de absentismo de su hijo/a.

- Desarrollo de un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG.)
- Realización del Informe Individual de Absentismo Escolar (ANEXO I): una vez realizadas las medidas anteriores, si la situación de absentismo no se corrigiese, el centro educativo cumplimentará el Informe Individual de Absentismo Escolar del alumno.

La **Jefatura de Estudios** se responsabilizará de:

- La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
- En los cinco primeros días de cada mes el Jefe de Estudios remitirá al Área de Programas Educativos los partes de faltas enviados por los tutores para su tratamiento, a través del parte de absentismo según modelo facilitado por la Dirección provincial.
- Derivación de los Informes Individuales de Absentismo a la Dirección Provincial en los casos que el centro crea necesaria la intervención de la Comisión de Absentismo Escolar, según se indica en el ANEXO III (Criterios para derivar el Informe Individual de Absentismo Escolar a la Comisión de Absentismo de Zona).
- Notificación a los padres de la situación de los alumnos absentistas, mediante un comunicado que se entregará a la familia a través de policía. Esta vía se utilizará agotadas las que se puedan realizar a través del tutor, en el modelo que figura como ANEXO VIII.
- Informará al Inspector del centro de los casos que se hayan presentado a la Comisión de Absentismo de la zona en una memoria al final de curso.

-

Los **padres o tutores** deberán comunicar al centro, puntualmente, el motivo por el que su hijo/a no asiste a clase a través del medio que considere más eficaz:

- Mediante llamada telefónica el mismo día que se ausenta.
- Mediante correo electrónico del instituto indicado a los padres el primer día de reunión con el tutor.
- A través de comunicación escrita.

c) Fase de Evaluación:

A finales de curso cada centro evaluará el Programa de Absentismo Escolar mediante la cumplimentación de un cuestionario que se enviará desde la DP, en el cual se recogerán los resultados de su actuación, la valoración del Programa y las propuestas de mejora.

Tal y como se indica en el anexo IV, hay que indicar que se empezaría a hacer el seguimiento de los alumnos que en el curso pasado fueron absentistas, que en su caso no se cerrara y continuaran matriculados en este centro. Se destaca que para este curso no se presentan, inicialmente, casos de alumnos absentistas en este Centro.

Anexo I

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

En base a los días lectivos de cada mes durante **el curso 2021-2122**, este porcentaje se concreta en los siguientes periodos lectivos:

| MESES | Nº DE PERIODOS LECTIVOS MENSUALES | | 20% DE PERIODOS LECTIVOS | |
|------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|------------|
| | E I y EP | ESO y PCPI | E I y EP | ESO y PCPI |
| SEPTIEMBRE | 15 x 5 = 75 P | 10 x 6 = 60 P | 15P | 12 P |
| OCTUBRE | 19 x 5 = 95 P | 19 x 6 = 114 P | 19 P | 23 P |
| NOVIEMBRE | 20 x 5 = 100 P | 20 x 6 = 120 P | 20 P | 24 P |
| DICIEMBRE | 14 x 5 = 70 P | 14 x 6 = 84 P | 14 P | 17 P |
| ENERO | 16 x 5 = 80 P | 16 x 6 = 96 P | 16 P | 19 P |
| FEBRERO | 19 x 5 = 95 P | 19 x 6 = 114 P | 19 P | 23 P |
| MARZO | 15 x 5 = 75 P | 15 x 6 = 90 P | 15 P | 18 P |
| ABRIL | 21 x 5 = 105 P | 21 x 6 = 126 P | 21 P | 25 P |
| MAYO | 21 x 5 = 105 P | 21 x 6 = 126 P | 21 P | 25 P |
| JUNIO | 16 x 4 = 64 P | 16 x 6 = 96 P | 13 P | 19 P |

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.

Utilizando los cauces establecidos por el centro, o a instancia propia, solicitará y/o analizará las justificaciones presentadas por la familia o tutores del alumnado, en las que se especifican los motivos de las ausencias a clase, decidiendo si es pertinente o no justificar las ausencias.

Posibles criterios de justificación son:

a) Faltas por enfermedad:

- Si son menos de tres días se solicitará justificante de la familia o tutores del alumno (a ser posible por escrito).
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o recurrente y la familia o tutores del alumno/a no lo justifiquen debidamente, el Centro investigará las causas de la inasistencia a clase.

En caso de duda, el tutor/a lo comunicará al Equipo Directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes, o lo derivará al PTSC si dispone de este profesional el Centro.

b) Faltas por causa familiar:

- Se justificarán las ausencias de hasta 3 días, con el justificante escrito de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando las ausencias sean muy numerosas y/o reiteradas o haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar, el tutor/a o Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, etc., se podrá solicitar fotocopia del justificante de ingreso, etc.).

c) Otras causas:

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

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.).
- 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 informar del lugar y Centro donde se escolarizará el alumno/a.

Existe una hoja de seguimiento del alumno que el Centro deberá facilitar a la familia para que la entregue en el centro de destino.

Anexo III

CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA.

Con carácter general se elaborará el Informe Individual de Absentismo de un alumno/a cuando el Centro haya agotado todas las etapas del proceso de intervención que se hayan establecido en el Plan de Absentismo del Centro.

Este informe irá firmado por el tutor/a, el responsable de absentismo si así se contempla en el Plan del Centro (profesorado de Compensatoria, de Servicios a la Comunidad, etc.) y el Director.

Los posibles criterios que se podrán tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo de un alumno/a a la Comisión de Absentismo de Zona son:

1. Si el absentismo aparece por primera vez, una vez agotadas las vías de intervención del propio Centro y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido.
2. Se remitirá lo antes posible cuando la trayectoria absentista continúe de cursos anteriores.
3. Si la problemática que subyace en algún caso particular hace inviable el poder reconducir la situación. Esto puede ser debido a que el Centro no disponga de personal específico (orientador, trabajador social, profesor técnico de Servicios a la Comunidad...), porque el volumen de absentismo del Centro es grande y no hay tiempo suficiente para atender todos los casos o bien porque las circunstancias de la propia situación así lo aconsejen.
4. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
5. Cuando aún no siendo un absentismo elevado es un mal ejemplo para el resto del alumnado.
6. Cuando las familias pidan ayuda al Centro para solucionar esta problemática.
7. Factor que considerar es la edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.

Anexo IV

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 :

| Cartas: | Entrevistas: | Llamadas telefónicas: |
|------------------|------------------|-----------------------|
| dd/mm/aaaa: | dd/mm/aaaa: | dd/mm/aaaa: |
| Acuerdos Tomados | Acuerdos Tomados | Acuerdos Tomados |

6. OBSERVACIONES:

Anexo V

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

Curso Tutor
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 (en su caso)

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)

MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVÍAN A LOS PADRES

<http://www.educa.jcyl.es/dpvalladolid/es/informacion-especifica-dp-valladolid/area-programas-educativos/atencion-diversidad-convivencia/programa-absentismo-escolar.ficheros/58628-Anexo%20VI.%20MODELO%20DE%20CARTA%20QUE%20LOS%20CENTROS%20ENVIAN%20A%20LOS%20PADRES.doc>