

**ANEXO**

**A.XV**

**PLAN DE  
ABSENTISMO  
ESCOLAR**



**C.R.A. PUENTE DE  
DOMINGO FLÓREZ**

**ÍNDICE****NORMATIVA**

1. <b><u>OBJETIVOS DEL PLAN</u></b>	<b>3</b>
2. <b><u>CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN PREVISTA</u></b>	<b>3</b>
3. <b><u>MEDIDAS DE ACTUACIÓN</u></b>	<b>3</b>
4. <b><u>MEDIDAS DE CONTROL</u></b>	<b>4</b>
5. <b><u>PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN</u></b>	<b>5</b>
6. <b><u>TIPOS DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE ASISTENCIAS</u></b>	<b>6</b>

**DILIGENCIA**

## NORMATIVA

Resolución de 21 de septiembre de 2005.

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

- Propiciar la asistencia continuada a clase de todo el alumnado como forma de preservar el derecho individual de educación.
- Avanzar en la escolarización del alumnado de riesgo en la etapa de Educación Infantil de forma preventiva.
- Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN PREVISTA

En función del análisis e interpretación del absentismo escolar y de acuerdo con los objetivos planteados, la intervención prevista a través de los programas provinciales presenta las siguientes características.

- **INTEGRAL:** Se plantea una intervención integral ya que interpreta el absentismo como formando parte de una realidad más amplia en el propio ámbito educativo, por lo que se plantea un conjunto de actuaciones encaminadas a lograr que el alumnado absentista se reintegre con normalidad al centro docente, pero por otra parte, hay que acometer otra serie de intervenciones preventivas para impedir situaciones de absentismo en el centro escolar y para facilitar la integración en el sistema educativo de aquellos alumnos absentistas recuperados por el Programa evitando reincidencia en el absentismo.
- **FLEXIBLE:** La intervención desarrollada tendrá un carácter flexible de modo que constituya una guía para prevenir esta problemática pero no un modelo exclusivo y excluyente de otras propuestas de trabajo.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Una actuación coordinada desde el ámbito educativo.
- **MULTIPROFESIONAL:** La solución al problema del absentismo supone la adopción de medidas que incidan directamente en el problema a distintos tipos de profesionales que deben intervenir en él.

## 3. MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Existen una serie de ámbitos fundamentales de actuación y distintas instancias con especiales responsabilidades en la temática del absentismo escolar, que van a constituir los ejes vertebradores fundamentales de la actuación para prevenir y controlar el fenómeno del absentismo escolar.

En el conjunto de las medidas planteadas, ocupan un lugar central las asignadas a los centros educativos, como instancia educativa directamente competente respecto al control de la asistencia escolar de los alumnos.

1. **Medidas de Compensación Educativa:** Serie de acciones planificadas y coordinadas que ayudan a que los alumnos de colectivos tradicionalmente absentistas acudan de nuevo al Centro y mantengan una asistencia continuada.
2. **Medidas de refuerzo y apoyo educativo:** En función de la evaluación de competencia curricular, de la evaluación psicopedagógica o de la evaluación socioeducativa, inciden positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr la asistencia continuada.
3. **Medidas preparatorias** del programa de absentismo en el centro.  
En los Centros Escolares intervienen particularmente en el absentismo: El equipo directivo (a través de la Jefatura de Estudios), los tutores, los profesores de Compensatoria, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica y los departamentos de Orientación.

Se proponen los siguientes pasos:

1. El equipo directivo informa, en el primer claustro, del contenido del Programa con vistas a su aplicación al Centro.
2. El jefe de estudios explica a los tutores, en la primera reunión, el funcionamiento del programa y la adaptación del mismo a su centro, fijando ya el oportuno calendario de reuniones.
3. El centro educativo concreta las medidas sobre el absentismo escolar.
4. Los tutores explicarán a los alumnos, en la primera tutoría, la importancia de asistir a clase y sus consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.
5. Se informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimientos que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

#### 4. MEDIDAS DE CONTROL

1. El/la tutor/a recogerá diariamente las faltas de asistencia del alumnado del grupo que tenga asignado, en una plantilla de faltas de asistencia mensual.
2. El/la tutor/a será responsable de la recogida de justificantes de faltas de asistencia de su alumnado y de realizar las oportunas averiguaciones que hayan motivado cualquier ausencia, a través de contactos telefónicos o entrevistas con las familias y con el/la alumno/a
3. El/la tutor/a dará a conocer mensual y trimestralmente el número de faltas de asistencia de cada alumno/a al jefe de estudios, con el fin de cubrir el programa de Absentismo Escolar.
4. El/la tutor/a, adoptará las medidas personalizadas que estime más oportunas en cada caso, entre las que se pueden considerar las siguientes:
  - a. Comunicación a la familia informando de las ausencias de su hijo/a, desde la Jefatura de Estudios.
  - b. Citación a la familia en Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación o EOEP correspondiente.
  - c. Realización de planes de intervención con la familia.
  - d. Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática (CEAS, ONG, Asociaciones gitanas,...)

## 5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

AGENTES DE INTERVENCIÓN	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
<b>1ª Fase:</b> Intervención del TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe una situación de asistencia irregular, el/la TUTOR/A debe tener un conocimiento inmediato.</li> <li>• Si la ausencia/s tiene justificación adecuada y no existe reincidencia, se informará a la familia según el procedimiento ordinario previsto por el centro, sobre el proceso educativo de su hijo/a.</li> </ul>	Durante todo el curso
<b>2ª Fase:</b> Intervención con la FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe una asistencia irregular no justificada, el/la TUTOR/A informará a la FAMILIA personalmente y demandando de ésta que contribuya activamente a la solución del problema.</li> </ul>	Durante todo el curso
<b>3ª Fase:</b> Intervención JEFATURA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la irregularidad se califica como Absentismo Escolar (4 faltas al mes no justificadas), el/la TUTOR/A reiterará su información a la familia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios.</li> <li>• JEFATURA, una vez analizado el caso y asesorado por el EOEP, tomará la decisión de llevar a cabo o no algún tipo de intervención.</li> <li>• JEFATURÁ enviará mensualmente la Relación de Alumnado Absentista a la Dirección Provincial de Educación de León y una Ficha de Control por cada alumno/a absentista, aclarando si considera que debe ser objeto de intervención directa por esta Dirección Provincial.</li> </ul>	Durante el primer mes a partir del hecho
<b>4ª Fase:</b> Intervención: PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable del programa de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Educación recibirá a principios de cada mes la relación del alumnado absentista y los informes individuales en los que intervendrá la Comisión.</li> <li>• Una vez analizados los casos, determinará en cuáles procede una intervención directa, informará al Área de Inspección y llevará a cabo las acciones pertinentes.</li> <li>• El responsable del Área de Inspección iniciará el Expediente al alumno por ABSENTISMO ESCOLAR.</li> <li>• El responsable del programa, en colaboración con Inspección, seleccionará los casos que procedan para la Comisión de Absentismo y preparará la documentación de cada caso.</li> </ul>	Al recibir notificación del hecho.
<b>5ª Fase:</b> Intervención COMISIÓN DE ABSENTISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR se reunirá (a nivel Provincial o local) para analizar los casos presentados y se determinarán las acciones oportunas por cada una de las instancias a partir de los integrantes de la Comisión.</li> <li>• Se seleccionarán los casos que procedan para informar a la Fiscalía de Menores.</li> </ul>	Durante el tercer mes a partir del hecho.
<b>6ª Fase:</b> Intervención FISCALIA DE MENORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La FISCALIA DE MENORES recibirá los casos y determinará las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.</li> </ul>	Dentro del curso escolar.
<b>Cualquier momento del proceso:</b> POLICIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La POLICÍA intervendrá con los menores en edad de escolaridad obligatoria (6 a 16 años) vistos en horario escolar fuera del recinto del centro y los acompañará a la instancia responsable del alumno en ese momento.</li> </ul>	Dentro del curso escolar.

## 6. TIPOS DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE ASISTENCIAS

<b>D6. Informe de Absentismo para la Fiscalía u otras Instancias</b>	Informe individual que cumplimenta la Comisión para poner el caso en conocimiento de la Fiscalía de Menores o su derivación a otras instancias, cuando no ha obtenido resultados positivos. En él se destacan las actuaciones llevadas a cabo con el alumno y su familia, conclusiones y observaciones que procedan.
<b>D7. Escrito de aviso a la familia</b>	Escrito que envía el Director Provincial a la familia, para notificar las faltas de asistencia continuadas de su hijo/a y urgiendo a que se corrija esta conducta irregular.
<b>D8. Escrito de aviso sobre primeras horas y retrasos</b>	Escrito que envía el Centro/Director Provincial a la familia, para notificar que su hijo/a falta a clase de manera habitual en las primeras horas o que llega tarde de forma sistemática.
<b>D9. Escrito de aviso en Educación Infantil</b>	Escrito que envía el Director Provincial para notificar a la familia las faltas de asistencia continuadas de su hijo. Se utiliza fundamentalmente cuando existen indicios de una previsible situación de absentismo escolar en el futuro.
<b>D10. Escrito de Matriculación</b>	Escrito que envía el Director Provincial a la familia para informar de que no ha formalizado la matrícula de su hijo/a, aconsejando la adopción de medidas y ofreciendo colaboración para su tramitación. Un momento de particular riesgo lo supone el paso de E. Primaria a E. Secundaria.
<b>D11. Escrito de felicitación</b>	Escrito que envía el Director Provincial, en ocasiones, a la familia, para admirar el cambio positivo observado a partir de una situación previa de absentismo. Se hace alusión directa al mes en que se han registrado menos faltas de asistencia.
<b>D12. Escrito de recuerdo de comienzo de curso</b>	Escrito que puede acordar la Comisión de Absentismo que se envíe en Septiembre a determinadas familias con hijos absentistas. La firma el Director Provincial. Se pretende comenzar de forma temprana las posibles actuaciones del curso siguiente.
<b>D13. Escrito de notificación al Centro</b>	Escrito que dirige el Director Provincial al centro, para informar de las actuaciones desarrolladas desde la Comisión de Absentismo. Se acompaña de copia de los documentos utilizados y se recuerda al centro la importancia de reflejar la evolución de los casos en la Relación Mensual de Alumnado Absentista.
<b>D14. Escrito de notificación a la familia de parte de la Policía Municipal</b>	Escrito que dirige el Director Provincial a la familia, para informar de que su hijo ha sido encontrado por la Policía Municipal fuera del Centro Educativo en horario escolar, con indicación del lugar, día y hora. Se menciona la existencia del Programa de Absentismo Escolar, la normativa que vela por la educación de los hijos y las posibles consecuencias en caso de no mejorar la asistencia.
<b>D15. Escrito de citación a la familia</b>	Escrito que dirige el Director Provincial a la familia, para mantener una entrevista en la D.P. de Educación o donde se estime oportuno según el caso. Normalmente, está precedida por otras notificaciones de aviso y otras medidas que no han tenido resultado positivo.
<b>D16. Notificación de traslado temporal</b>	Notificación que cumplimenta la familia en razón de su Traslado Temporal a otra localidad (generalmente por razones de trabajo). Se hará constar la localidad de destino, posible domicilio, forma de contacto y período previsto.  Incluye también un pequeño contrato por el que la familia se compromete a escolarizar temporalmente a su hijo en la localidad de destino mediante la presentación del D17.
<b>D17. Escrito de petición de admisión y escolarización temporal</b>	Escrito del tutor/a del alumno/a informando sobre el desplazamiento temporal de la familia, la situación del alumno/a en el Centro de origen y solicitando que se favorezca su escolarización. Se debe presentar en el centro educativo del lugar de destino del traslado temporal.

<b>D18. Convocatoria de la comisión de absentismo</b>	Convocatoria de reunión que envía el Director Provincial de Educación a cada uno de los integrantes de la Comisión de Absentismo Escolar. Puede ser recomendable una reunión mensual, con independencia de las actuaciones preparatorias y del cumplimiento de acuerdos que realice el responsable provincial del Programa de Absentismo Escolar de la D.P. de Educación.
<b>D19. Solicitud de certificado de asistencia Escolar</b>	Petición que realiza la familia a la D.P. de Educación, para que se le expida certificación de la asistencia regular de sus hijos/as en edad de escolaridad obligatoria.
<b>D20. Certificado de asistencia escolar</b>	<p>Certificado de asistencia escolar que expide la D.P. de Educación, a petición de la familia y a efectos de solicitud de prestaciones sociales. Se consigna el grado de asistencia de cada uno de los hijos/as en los tres últimos meses.</p> <p>Se considera una situación de absentismo la ausencia de cinco días lectivos completos al mes, que suponen cinco faltas. Si la ausencia no es de día completo contará como media falta.</p>

### DILIGENCIA

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR fue elaborado por el Equipo Directivo e incorporado al Proyecto Educativo de Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del C.R.A. Puente de Domingo Flórez.

Y para que conste, firma la presente en Puente de Domingo Flórez, a 7 de noviembre de 2023.

El Director

Fdo.: Alejandro Gallego Panero.