



Colegio
María Mediadora
Misioneras de Acción Parroquial

BURGOS

PLAN

Absentismo

0. ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. JUSTIFICACIÓN	2
4. OBJETIVOS DEL PLAN	3
5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN	3
6. AGENTES INVOLUCRADOS EN LA DETECCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO	5
7. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR	8
8. EVALUACIÓN	9
9. ANEXOS.....	9

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los problemas con el que nos encontramos en cualquier centro escolar es el absentismo, y es motivo de preocupación para la comunidad educativa por ser una de las principales causas del fracaso escolar y el abandono de los estudios.

Es necesario tener un plan de actuación para el control y la prevención del absentismo escolar y defender así el derecho constitucional a la educación. Para ello se requiere tomar una serie de medidas específicas más allá de las meramente educativas que necesitan de la colaboración y participación de otras instituciones con las que el centro educativo comparte la responsabilidad para velar por los derechos de los menores.

La elaboración de este plan, por parte del equipo directivo, se realiza teniendo en cuenta el **Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar** aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación de Castilla y León, y que se encuentra en el Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad para Castilla y León, aprobado mediante Acuerdo de 18 de diciembre de 2003 de la Junta de Castilla y León. También se ha tenido en cuenta las instrucciones sobre prevención y control del absentismo escolar para el curso 2022/2023.

2. DESTINATARIOS

Los destinatarios fundamentales del presente plan son los alumnos que manifiestan anomalías en la asistencia a clase.

Entendemos por absentismo la ausencia injustificada al centro de un alumno/a igual o superior al 20% de los días lectivos del mes sin causa justificada (Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, publicado su extracto mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa).

La justificación debe valorarla el Tutor del alumno/a en cuestión y, en última estancia, la Jefatura de Estudios del centro educativo. Para ello, podrán valorarlo de manera conjunta con otros profesores del centro que estén implicados en el plan de absentismo escolar de centro, como pueden ser: profesor técnico de Servicios a la Comunidad, Orientador educativo, tutores de faltas, etc.

3. JUSTIFICACIÓN

Los principios de intervención que justifican la existencia del presente plan son los siguientes:

- La asistencia a clase es un derecho y un deber de todo el alumnado.
- El absentismo es un fenómeno complejo, multifactorial y multicausal que requiere de acciones coordinadas de las instituciones para mejorar o prevenir situaciones de riesgo social.

4. OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos del presente Plan de Absentismo Escolar son los siguientes:

- a) **Promover la asistencia** continuada a clase de todo el alumnado para preservar el derecho individual a la Educación.
- b) **Detectar** de forma rápida y eficaz **el absentismo** entre el alumnado del centro para prevenir situaciones de fracaso y abandono escolar.
- c) **Lograr un control efectivo de la asistencia** a clase de todo el alumnado y llevar a cabo un seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo por problemática personal, familiar y/o social.
- d) **Implicar a las familias** en la consecución de la asistencia continuada del alumnado, informando de forma eficaz cuando se den situaciones que puedan derivar en casos de absentismo.
- e) **Conseguir una actuación coordinada** del centro con las administraciones para el tratamiento y prevención de esta problemática.
- f) Facilitar medidas en el centro escolar para **prevenir y abordar las situaciones** de absentismo.

5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Con la finalidad de solventar el problema del absentismo escolar en nuestro centro se han establecido las siguientes medidas de actuación:

- a) **Reuniones colectivas con las familias de las distintas clases del colegio.** En la primera reunión de familias al comienzo del curso se informará sobre la obligatoriedad de la asistencia diaria a clase y de las responsabilidades que conlleva el incumplimiento de este deber. Además, se les informará del canal de comunicación con el centro a través de la plataforma digital para que puedan justificar de forma rápida y detallada las posibles ausencias del alumnado a lo largo del curso cuando sean justificables y donde podrán revisar las ausencias que notifican los profesores en cada asignatura.
- b) **Entrevistas individuales con las familias.** Siempre que se considere oportuno por parte del profesorado, el tutor o por iniciativa de las familias, se programarán reuniones con el objetivo de informar de los progresos de sus hijos y, si fuera necesario, para tratar el absentismo del alumno e informar de las medidas que se ponen en marcha si continúan las ausencias.
- c) **Aviso de ausencia a través de la plataforma educativa.** El profesorado, diariamente, señala en la plataforma educativa las faltas asistencia de forma que las familias están informadas.
- d) **Boletines de notas.** Al finalizar cada trimestre se informará del cómputo total de las ausencias del alumno en su boletín de notas, indicando las que se encuentran justificadas.
- e) **Recuento de faltas recabada por el tutor.** El tutor de cada grupo se encargará de recabar la información de absentismo en su clase a partir de las ausencias no justificadas notificadas diariamente por cada profesor. Cuando dichas faltas superen el límite mensual para ser considerado absentista lo notificará a dirección para incluirlo como alumno absentista y realizar el seguimiento oportuno.
- f) **Procedimiento a seguir en caso de absentistas.** Analizado cada caso informado por los tutores, en aquellos en los que, efectivamente, cumplan el requisito para ser considerados absentistas, se seguirán los siguientes pasos:
 - a. Una finalizado el primer mes de curso escolar en el que dicho alumno supera el 20% de ausencias de periodo lectivo:

- i. Se procederá a **informar a la familia** por parte del tutor mediante contacto telefónico para intentar conocer la causa y poner solución a la situación, si no fuera posible se le enviará una carta certificada al domicilio con el mismo fin (*ver Anexo I: Modelo de carta*).
- ii. En los primeros cinco días del mes siguiente el equipo directivo notificará al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial la **inclusión de dicho alumno como absentista** mediante el Anexo I y II de la plataforma de la Junta de Castilla y León.
- iii. En los primeros cinco días de los meses sucesivos del curso escolar se **seguirá informando del progreso del alumno** mediante el Anexo II.

6. AGENTES INVOLUCRADOS EN LA DETECCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO

A continuación, se enumeran las funciones de cada uno de los agentes involucrados en la detección y tratamiento del absentismo en el centro:

❖ Profesorado

1. Todos los profesores deberán **registrar diariamente las ausencias** a sus clases en la plataforma educativa.
2. Cuando detecta una asistencia irregular deberá **informar al tutor** por si no se hubiera percatado de la situación.
3. En cualquier momento del curso se podrá **reunir el profesorado** para tratar los temas de absentismo escolar e intentar aplicar medidas que lo corrijan con la participación del Departamento de Orientación del centro.

❖ Tutor

1. En la primera reunión colectiva de las familias de toda la clase, el tutor **deberá informar de la obligatoriedad de la asistencia continuada a clase**, tratándose de un derecho y deber tanto del alumno como de la familia. También les informará de la manera de justificar las ausencias a través de la plataforma digital.
2. **Recopilará las faltas de asistencia** de los alumnos que el profesorado ha marcado en la plataforma educativa.

Es el responsable de justificar las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá **pedir justificación de las faltas a la familia (los justificantes no serán admitidos una vez transcurrido el mes desde la fecha de inasistencia a clase)**, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase, y deberá **valorar los justificantes aportados** por las familias cuando los haya según los siguientes criterios (Anexo II del **Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar, actualizado con el Anexo III** de las instrucciones sobre prevención y control del absentismo escolar para el curso 2022/2023):

a) **Faltas por enfermedad:**

- Si son menos de tres días se requiere únicamente justificante de la familia por la plataforma del centro indicando dicha causa en la ausencia (preferiblemente avisar de la ausencia antes de comenzar la jornada escolar si el alumno no va a acudir).
- A partir de tres días se deberá presentar justificante médico.
 - Si es menos de una semana, se aportará inmediatamente después de la incorporación del alumno además de haberlo indicado por la plataforma desde el primer día. Si el tutor considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes.
 - Si se prolonga la ausencia por enfermedad más de una semana algún familiar presentará el justificante médico correspondiente en el centro además de haberlo indicado por la plataforma desde el primer día.

b) **Faltas por causa familiar:**

- Si son menos de tres días se requiere únicamente justificante de la familia por la plataforma del centro indicando dicha causa en la ausencia (preferiblemente avisar de la ausencia antes de comenzar la jornada escolar si el alumno no va a acudir). Solo será justificable cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

c) **Otras causas:**

- Citaciones de carácter jurídico o similar. Se deberá aportar documento acreditativo en el centro.
- Tramitación de documentos oficiales: justificación escrita de la oficina expedidora.

d) **No se consideran faltas justificadas** las que se produzcan por acompañar a algún familiar a actividades laborales o de gestión. Tampoco se justificarán las actividades propias de adultos: cuidar de familiares, hacer tareas domésticas...

- e) **Traslados:** en el caso de familias itinerantes de comunicarlo al centro en el momento de la matrícula.
3. Al finalizar cada mes revisará la cantidad de ausencias de cada alumno y **notificará a dirección aquellas que superen el 20% del total** sin justificar de horas lectivas de dicho mes.
 4. Cuando un alumno supere el 20% del total de las horas lectivas en ausencias y sea considerado absentista el tutor **tratará de averiguar los motivos del absentismo mediante contacto telefónico** e intentará corregirlas.

❖ Departamento orientación

1. Deberá **asesorar al profesorado** sobre las posibles medidas para corregir los casos de absentismo.
2. Si se solicitara por parte del tutor deberá **ponerse en contacto con la familia** del absentista para intentar conocer el problema y promover la colaboración de la familia para su corrección.

❖ Equipo directivo

3. Realizará la **recepción y seguimiento de los partes de alumnado absentista** por parte de los tutores.
4. Remitirá al Área de Inspección Educativa el **Parte Mensual de absentismo en los cinco primeros días de cada mes** a través de la plataforma digital de la Junta de Castilla y León, se debe presentar todos los meses del calendario escolar, de septiembre a junio.

En él deberá incluirse al alumnado que tenga, al menos, un 20% de falsas de asistencia a clase no justificadas durante el mes anterior. También incluirá al alumnado que haya sido catalogado como absentismo en algún mes anterior del presente curso aunque sus ausencias no alcancen el 20% en el mes anterior, para su seguimiento.

5. Redactará los **Informes Individuales de Absentismo Escolar** a la Comisión de Absentismo de Zona firmado por el tutor y el director, teniendo en cuenta los criterios del Anexo III:
 - a) Si el absentismo aparece por primera vez, una vez agotadas las vías de intervención en el propio Centro y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido.
 - b) Se remitirá lo antes posible cuando la trayectoria absentista continúe de cursos anteriores.

- c) Si la problemática que subyace en algún caso particular hace inviable el poderreconducir 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 aconseje.
 - d) La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
 - e) Cuando aún no siendo un absentismo elevado es un mal ejemplo para el resto del alumnado.
 - f) Cuando las familias pidan ayuda al Centro para solucionar esta problemática.
 - g) Factor a considerar es la edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.
6. Organizará, cuando estime oportuno, reuniones con el Departamento de Orientación y el equipo docente del alumno absentista para **determinar las posibles actuaciones a realizar**.
7. **Elaborará el Plan de Absentismo Escolar**, lo modificará cuando se requiera y lo difundirá a los miembros de la comunidad Educativa y velará por su cumplimiento.

❖ Familias

1. Los padres o tutores deberán poner en conocimiento del Centro el motivo por el que su hijo no asiste a clase **justificando la ausencia** a través de la plataforma digital.
2. Las familias tienen la **obligación de garantizar la asistencia** continuada del alumno al centro escolar para proteger su derecho a la Educación.

7. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR

Se prevé un procedimiento para intervenir en los casos de absentismo escolar que puede implicar siete fases:

AGENTES DE INTERVENCIÓN	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
1ª Fase: Intervención del PROFESORADO	Deberá indicar diariamente las ausencias a sus clases en la plataforma y si detecta una asistencia irregular informar directamente al tutor por si no fuera consciente de la situación.	Durante todo el curso
2ª Fase: Intervención del TUTOR	Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el tutor debe tener conocimiento inmediato y revisar la adecuada justificación.	Durante todo el curso
3ª Fase: Intervención de la FAMILIA	Si la asistencia irregular no está justificada, el tutor debe proceder a informar a la familia y demandar su contribución a solucionar el problema	Durante todo el curso
4ª Fase: Intervención de la DIRECCIÓN	Si la irregularidad se considera absentismo (4 faltas/mes no justificadas) se informará a la Inspección Educativa. De cualquier forma, enviará la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación (5 primeros días del mes) y las medidas adoptadas en cada caso.	Los cinco primeros días de cada mes
5ª Fase: Intervención de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	La Inspección Educativa recibirá a principios de cada mes la relación del alumnado absentista. Analizará los casos y determinará las posibles intervenciones. Si los resultados no son positivos, la Inspección abrirá al alumno un Expediente por absentismo escolar.	Durante el 3º mes a partir del hecho causante
6ª Fase: Intervención de la COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO	Se reúne para analizar los casos presentados y se determinan las acciones oportunas. Se seleccionan los casos que procede para informar a Fiscalía de Menores.	Durante el 3º mes a partir del hecho causante
7ª Fase: Intervención de la	Recibe los casos seleccionados por la Comisión Provincial de Absentismo y determina las medidas	Dentro del curso escolar

FISCALÍA DE MENORES	que proceden legalmente para preservar el derecho del alumno a la Educación	
En cualquier momento: POLICÍA LOCAL	Interviene con los menores, en edad de escolaridad obligatoria, vistos en horario escolar fuera del recinto del centro.	Dentro del curso escolar

8. EVALUACIÓN

A final del curso se evaluará el Plan de Absentismo Escolar mediante la cumplimentación de un cuestionario que se enviará desde la Dirección Provincial en el que se recogerá el resultado de la actuación, la valoración del programa y las propuestas de mejora.

9. ANEXOS

Anexo I: Modelo de carta certificada para enviar a las familias

BURGOS,de.....de 202...

Estimada familia

Me dirijo a Ustedes como Director del Centro María Mediadora en el que su hijo cursa estudios de.....comunicarle que su hijo/a 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,

Mikel Aurrekoetxea Gómez

Fdo:.....