

# PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR

CEIP GLORIA FUERTES

2021/2022  
Villalbilla de Burgos

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. Justificación                                       | 2 |
| 2. Fundamentación legal                                | 2 |
| 3. Objetivos del Plan                                  | 2 |
| 4. Actuaciones a realizar                              | 3 |
| 4.1. Medidas preventivas.                              | 3 |
| 4.2. Fase de información y concienciación.             | 4 |
| 4.3. Fase de desarrollo del programa de absentismo.    | 5 |
| 4.4. Fase de evaluación, seguimiento y mejora.         | 7 |
| 5. Anexos  | 8 |
| - Criterios para la recogida y justificación de faltas | 8 |

## **1. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución de 28 de septiembre de 2005, por la que se establece el Plan de prevención y control de absentismo escolar en Castilla y León, se entiende 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.**

Este plan pretende dar respuesta específica al alumnado escolarizado en nuestro centro, desde 1º de Educación infantil hasta 6º de primaria, que por diferentes casuísticas (familiar, escolar, social, personal, etc.) ve interrumpida su asistencia al centro educativo, colocándolo en una situación de vulnerabilidad y privación de uno de los derechos fundamentales recogidos en la Declaración Universal de los Derechos del Niño y posteriormente en el desarrollo normativo de nuestro país y comunidad.

La educación es un derecho, y en ocasiones las familias ven este proceso de sus hijos como una obligación que se contempla como impuesta desde el exterior. Por este motivo, se hace necesario que el Programa de Absentismo aporte soluciones al abandono escolar, no entendiéndolo como una forma de control o castigo, sino como un proceso de concienciación de los alumnos y de sus familias. Nuestra intervención, por tanto, debe ir dirigida a ayudar a las familias y al alumnado absentista, desescolarizado y/o que ha abandonado el sistema en edad escolar. Para ello es preciso la acción coordinada de instituciones como medio que permite mejorar considerablemente las situaciones de riesgo social que pueden padecer los colectivos en situación de desventaja, así como la respuesta a las necesidades educativas que presentan.

En su elaboración se han tenido en cuenta las características propias de nuestro centro y del contexto en el que se encuentra, buscando la implicación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa.

Este curso académico 2021-2022 será preciso tener en cuenta las diferentes directrices establecidas por la consejería de educación y sanidad relativas a la situación de pandemia provocada por la COVID-19.

Es comprensible y respetable que nuestras familias/tutores legales tengan miedo por la situación epidemiológica que estamos viviendo, pero tenemos que recordarles la necesidad e importancia de garantizar la prespecialidad de la educación para garantizar la igualdad de oportunidades.

## **2. BASE LEGAL**

La base legal para la elaboración de este Plan la encontramos en la siguiente normativa a nivel nacional y de nuestra comunidad autónoma:

- La **constitución española**, artículo 27.
- La **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del derecho a la educación (LODE), Art. 1.1.

- La **Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, en sus artículos 3.3.y 4.2.
- El **código civil**, artículo 154.
- El **código penal**, artículo 226.

Y ya más concretamente en nuestra legislación comunitaria en:

- La **Resolución de 28 de septiembre de 2005**, por la que se establece el Plan de prevención y control de absentismo escolar.
- El II Plan de atención a la diversidad 2017-2022 establecido mediante el **Acuerdo 29/2017 de 15 de junio**, en el que se establece como objetivo la reducción del porcentaje de absentismo escolar de nuestra comunidad autónoma y concretamente establece como objetivo específico 3.2.4.: "Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar".

### **3. OBJETIVOS DEL PLAN**

1. Asegurar la asistencia regular del alumnado escolarizado en nuestro centro.
2. Reducir si cabe y mantener los muy bajos niveles de absentismo escolar en nuestro centro garantizando la asistencia regular de los alumnos.
3. Realizar actuaciones preventivas desde el centro encaminado a concienciar a las familias y/o alumnado de la importancia de la educación.
4. Establecer cauces de comunicación y coordinación con las diferentes instituciones implicadas para promover una actuación coordinada con la finalidad de modificar las situaciones que faciliten el desarrollo del absentismo escolar.
5. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
6. Lograr una pronta detección del absentismo escolar en nuestras etapas educativas de Infantil y primaria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar posterior.

### **4. ACTUACIONES A REALIZAR EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO**

#### **4.1. Medidas preventivas**

- Proporcionar al alumno y su familia una buena acogida (Ver plan de acogida).
- Currículum acorde al nivel de competencias del alumno/a. Materiales adaptados, apoyos educativos (ver plan de atención a la diversidad).
- Actividades extraescolares motivadoras (talleres y Proa Plus).
- Modelo educativo y curricular funcional.
- Utilización de metodologías activas por parte del profesor.

- Trabajar la capacidad de aceptación que manifieste el alumnado para con sus compañeros que muestran características diferenciales.
- Trabajar las conductas de desadaptación al ámbito escolar, implicando a las familias.
- Con el fin de compensar desigualdades de alumnos en situación de exclusión social, se colabora con distintas entidades, con el fin de aumentar la competencia curricular de dicho alumnado y de desarrollar habilidades y valores.

Acciones que se realizan:

- ✓ Hacer una detección de posibles alumnos que reúnen los requisitos.
- ✓ Citación a las familias y entrevista personal para informar de los servicios y recursos del entorno y recoger datos de la unidad familiar.
- ✓ La PTSC, recogerá datos de la situación escolar y personal de cada alumno en su expediente escolar y mediante entrevista con los profesores. Se elaborará el informe de propuesta de derivación de cada uno de los alumnos, recogiendo las necesidades del alumno/a: principales dificultades, apoyos y refuerzos con los que cuenta, relaciones sociales.
- ✓ Seguimiento de la evaluación de alumno mediante reuniones trimestrales del tutor con el educador del programa.

Coordinación con las siguientes entidades, servicios o programas:

- ✓ **CEAS.**
- ✓ **Caritas.**
- ✓ **Programa Caixa proinfancia.** Dicho programa presta los siguientes servicios: refuerzo educativo; educación no formal y tiempo libre; apoyo educativo familiar; atención psicoterapéutica y promoción de la salud.
- ✓ **Promociona por el éxito escolar de la comunidad gitana. Fundación del Secretariado Gitano,** programa de apoyo escolar para alumnos a partir de 3º EP y sus familias
- ✓ **Programa Conexión, Proyecto Crecer y Soñar,** programa de apoyo escolar integral para infancia y adolescencia en situación de vulnerabilidad, que ejecuta la Coordinadora Estatal de Plataformas Sociales Salesianas a través de la entidad Fundación Juan Soñador.
- ✓ **ATALAYA.**

#### 4.2. Fase de información y concienciación.

##### ▲ Actuaciones a realizar desde el centro educativo:

Se llevará a cabo un proceso de información y de sensibilización anual, que propicie, en el caso de familias y alumnado nuevo, la toma de conciencia sobre

el tema y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha coordinación respecto al absentismo escolar, y en el caso de alumnado ya escolarizado, de refuerzo de hábitos y actitudes positivas en relación al absentismo. Para ello se entregará un escrito anual a todas las familias del alumnado del centro en el que se recuerden cuestiones clave para evitar el absentismo escolar como la observancia de la puntualidad, el evitar retrasos, la justificación documental de ausencia, etc.

#### ^ **Actuaciones a realizar por el equipo Directivo:**

El Equipo Directivo adoptará anualmente las medidas siguientes respecto a la información que sobre el Plan ha de tener el profesorado del centro:

- El Equipo Directivo informará, en el primer claustro, del contenido del Programa con vistas a su aplicación en el Centro en caso de absentismo.
- El jefe de Estudios, por su parte, explicará a los tutores, en la primera reunión celebrada, el funcionamiento del Programa y la adaptación del mismo al centro, fijando ya el oportuno calendario de reuniones.

#### ^ **Actuaciones a realizar por el tutor:**

Si fuera necesario, el Tutor explicará al alumnado, en la primera 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.

### **4.3. Fase de Desarrollo del Programa.**

Esta fase supone la aplicación de medidas de control del absentismo escolar. Para controlar el absentismo escolar se tomarán una serie de medidas por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar.

#### **Profesorado:**

El **Tutor** es el responsable de recoger diariamente 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 I**).

Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos. Así, entre las **actuaciones** se incluirán:

4. La cumplimentación de la hoja mensual de faltas del alumnado, en la que se especificarán las faltas con una clave consistente en: "I" (Injustificada), "R" (Retraso), otro símbolo como una "X", para indicar que la falta está justificada.
5. La recogida de justificantes y su custodia en la tutoría del aula.
6. La detección y comunicación a la Jefatura de Estudios de los casos que, incipientemente, puedan ser motivo de absentismo escolar.
7. La entrega de la hoja de faltas mensual en Jefatura de Estudios.

8. Contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres.
9. Entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.
10. La información sobre los casos de absentismo escolar grave, sobre sus actuaciones iniciales y sobre la necesidad de apoyo técnico con la intervención pertinente por parte del jefe de Estudios, EOEP o servicios específicos de la Comunidad.

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

- Comunicación a la familia desde la Jefatura de Estudios, informando de las ausencias de su hijo.
  - Citación a la familia en Jefatura de Estudios o EOEP correspondiente.
  - Envío de carta a las familias por correo certificado.
  - Realización de planes de intervención con la familia; desarrollo de actividades que favorezcan la relación familia-Centro.
  - 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, Fundación secretariado gitano, Programa Dual, Atalaya intercultural, Burgos Acoge, etc.)
  - Si la situación perdura se deberá enviar información a la Comisión de Absentismo de esta Dirección Provincial del alumnado absentista del centro, con las siguientes consideraciones:
    - Como alumnado absentista nos referimos a aquellos cuyas faltas sin justificar durante el mes son igual o superior al 20% de los días lectivos mensuales.
    - No hay que enviar las faltas debidamente justificadas.
    - No se enviarán a la Comisión los casos en los cuales el absentismo sea menor del 20%.
    - El alumnado que presente absentismo escolar en algún mes deberá aparecer en los partes correspondientes a los meses siguientes, hasta que la comisión le dé de baja (aunque en dichos meses no tenga el número de ausencias necesario para ser absentista).
    - Cuando por cualquier motivo a algún alumno/a absentista se le suspenda temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en el anexo II, ya que dicho alumno/a puede aparecer sin ninguna falta de asistencia y sería interpretado erróneamente por la Comisión de Absentismo.
    - Se proporcionarán los datos personales, así como las intervenciones que ha realizado el centro y en su caso los Técnicos de Servicios Sociales de base, a través de los anexos I y II tal y como se ha explicado anteriormente.
- a) **Anexo I: enviar sólo la primera vez**, sirve para iniciar la intervención, se debe cumplimentar con rigurosidad, en especial los apartados sobre datos personales y familiares del alumno/a.

- b) **Anexo II:** las faltas se contabilizarán en días (indicad si hay retrasos continuados), señalando en observaciones si el centro ha enviado por correo certificado carta a las familias y las actuaciones realizadas que se puedan destacar: entrevista con la familia y/o alumno/a, intervención de Servicios Sociales, Protección a la Infancia, o cualquier otra circunstancia que pueda influir en la situación de absentismo.

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 para su tratamiento.

#### **4.4. Fase de evaluación del Programa:**

A finales de curso desde el centro se 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.

## 5. ANEXO 1

### Criterios para la recogida y justificación de faltas

Los tutores deberán recoger diariamente las faltas del alumnado. Se considera una **falta a la ausencia a clase de 5 horas lectivas**, independientemente de que sean en el mismo día o en varios.

Los retrasos se considerarán como absentismo cuando tras su registro por acumulación computen como faltas de asistencia no justificadas igual o superior al 20% del tiempo lectivo mensual.

**El tutor/a** tiene la responsabilidad de verificar la justificación, a través de los progenitores o tutores legales, para saber el motivo por el que el/la menor no asiste a clase. El tutor/a valorará si es pertinente justificar o no las ausencias, en base al **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar** del centro.

### **FALTAS POR ENFERMEDAD/VISITA MÉDICA**

- **Enfermedad común:** será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a, PTSC de los EOEP.
- **Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados:** se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente.

### **FALTAS POR CAUSA FAMILIAR**

Justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal, solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

### **NO SE CONSIDERARÁN AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

- Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.
- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.
- Vacaciones familiares.

Por lo tanto, los tutores o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración.

Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.