



*PLAN DE PREVENCIÓN Y
CONTROL DEL
ABSENTISMO ESCOLAR*

CEIP ANTONIO ALLUÉ MORER

ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO

- a) Introducción y presentación del plan
- b) Análisis de la situación del centro

2- OBJETIVOS DEL PLAN

3- DESTINATARIOS DEL PLAN

4- AGENTES Y FASES DE ACTUACIÓN DEL PLAN

5- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

6- ANEXOS

- ANEXO I – FALTAS CURSO 24-25
- ANEXO II – CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS
- ANEXO III – CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA
- ANEXO IV – INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR
- ANEXO V – FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ABSENTISTA
- ANEXO VI – MODELO CARTA QUE ENVÍA EL CENTRO A LAS FAMILIAS

1 – INTRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.

a) Introducción y presentación del plan.

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León tiene como uno de sus objetivos la reducción del absentismo escolar en nuestra Comunidad Autónoma, como se recogía en el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 (ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León) donde se señalaba como Objetivo Específico 3.2.4 “Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar”

Asimismo, la Dirección provincial de educación de Valladolid promueve para los centros educativos de su competencia la adecuación de las medidas establecidas por el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación, y publicado mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005.

Por ello, este Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar pretende establecer un proceso mediante el cual se faciliten respuestas al problema del absentismo y se garantice la continuidad de la escolarización en período obligatorio a través de tres fases: prevención, detección e intervención.

Se interpreta el absentismo como un fenómeno de carácter multicausal y multifactorial, ya que suelen concurrir circunstancias sociales, familiares, económicas y culturales. Por ello es importante analizar los distintos factores que intervienen en ello para interpretar el fenómeno adecuadamente y poder aplicar las vías de solución mas adecuadas en cada caso.

El absentismo escolar suele estar estrechamente vinculado con la compensación educativa, por la concordancia que existe entre la no asistencia al aula con las situaciones desfavorecidas. Suele aparecer asociado con mucha frecuencia a ambientes con escasez de recursos económicos, sociales y culturales, pero también relacionados con la edad y la desmotivación del alumnado.

Este Plan tiene implicaciones para toda la comunidad educativa: centro educativo, profesorado, alumnos, familia, otras instancias. El Plan también persigue informar a las distintas instancias de la sociedad con responsabilidad

en la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y en la protección a la infancia.

Por lo tanto, nos encontramos ante un Plan:

- Integral: Se plantean un conjunto de actuaciones encaminadas a lograr que el alumnado se reintegre con normalidad al centro docente, previniendo que surjan situaciones de absentismo.
- Flexible: Constituye una guía para abordar un problema que, aunque detectado en el contexto educativo, tiene origen diverso por lo que resulta eficaz tratarlo desde diferentes instancias.
- Interinstitucional: A través de una actuación que, coordinada desde el ámbito educativo, consiga una auténtica corresponsabilidad de las distintas administraciones.
- Multiprofesional: En general, la solución al problema del absentismo implica también la intervención de diferentes profesionales.

b) *Análisis de la situación del centro.*

El CEIP Antonio Allué Morer cuenta con un buen número de alumnado absentista, sobre todo de etnia gitana, y también presenta un moderado número de alumnado que presenta riesgo de absentismo escolar, por lo que se ha determinado realizar este Plan para poder prevenir esta situación y además contar con una serie de actuaciones comunes a todo el profesorado, que sigan la normativa vigente y que sea capaz de poder paliar este problema.

Típicamente se trata de alumnado que falta a clase de forma reiterada, manteniendo esta pauta todo el curso, alcanzando un porcentaje de faltas muy elevado. Esta conducta se manifiesta con mucha frecuencia asociada a su problemática social, como son situaciones de desventaja social, a una gran desestructuración familiar y otros problemas de contexto, como son familias inmigrantes, ausencia de organización familiar...

Por ello, este plan se va a aplicar, principalmente, en el alumnado de Primaria, pero sin perder de vista al alumnado del segundo ciclo de educación infantil (3-

6) dado el carácter preventivo que tiene la intervención en esta etapa y, por supuesto, buscando la participación e implicación de todos los sectores de su comunidad educativa.

2 – OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos que se van a llevar a cabo en este Plan son los siguientes:

- Favorecer la asistencia continuada a clase de todo el alumnado, como forma de preservar su derecho individual a la educación.
- Propiciar un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
- Intentar paliar el absentismo escolar en el periodo de primaria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono en etapas futuras.
- 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 cuando su causa es su problemática familiar, personal y/o social.
- Incidir especialmente en el seguimiento del alumnado con riesgo en el paso de Primaria a Secundaria, para evitar posibles abandonos.
- Implicar a toda la comunidad educativa en la consecución de una asistencia continuada a clases del alumnado.
- Realizar medidas de prevención del absentismo escolar desde el centro escolar.

3 - DESTINATARIOS DEL PLAN

Los destinatarios del plan, fundamentalmente, son los alumnos y alumnas que presentan anomalías a la hora de asistir a clase. También se hace extensible este plan al ámbito familiar, ya que hay una estrecha correspondencia entre determinadas características del entorno sociofamiliar y las conductas desadaptadas de una parte del ámbito escolar.

Este alumnado suele presentar, con frecuencia, necesidades educativas específicas, ya que, entre otros aspectos, presentan un grado importante de inadecuación al ámbito escolar y un grave riesgo de retraso escolar.

Pero esto solo no es suficiente para definir al alumnado absentista, hay que concretar y ponerse de acuerdo sobre determinados criterios, tanto cuantitativos como cualitativos, que faciliten una valoración comparativa. Y, por ello, se considera *alumnado absentista* la definición que se menciona en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (Resolución del 28 de septiembre de 2005), en el apartado 3, que indica que “*el concepto de absentismo significativo es 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, y no adecuadamente justificadas, a juicio del tutor/a*”.

Hay diferentes situaciones relacionadas con la no asistencia al centro:

- Según su justificación objetiva, se considera *absentismo justificado* cuando el alumno falta por razones reales de salud, cambios significativos en la vida familiar, etc. en cambio, se habla de *absentismo no justificado* cuando no existan razones suficientes que fundamenten la ausencia a juicio del tutor.
- Según su distribución en el tiempo, se puede hablar de *absentismo puntual o esporádico*, cuando sucede en un momento puntual, pero no vuelve a suceder. Otro tipo es el *absentismo intermitente*, que sucede porque el alumno/a falta de manera reiterada y se repite a lo largo del curso escolar. También está la *desescolarización*, que es la situación en la que el menor no está escolarizado en el sistema educativo. Y, el *abandono prematuro*, que es alumnado en edad

escolar que abandona el colegio con el 100% de faltas y no tiene intención de volver.

Hay una clasificación del alumnado absentista en tres niveles: *Moderado*, (inferior al 20% mensual), *Medio*, (entre el 20% y el 50%) y *Severo*, (superior al 50%). Los dos últimos niveles corresponden al absentismo significativo.

El computo de horas se realizará contabilizándose las faltas con relación al número de periodos lectivos diarios, que se establecen en **5 periodos** en Educación Infantil y Primaria.

De esta manera, un alumno que acumule un porcentaje del 20% de ausencias al mes, deberá ser incluido en el correspondiente *Parte Mensual de Absentismo Escolar* (Anexo VI).

En el curso escolar se debe recoger el parte mensual de absentismo del alumnado **de 3 a 12 años**, incluyendo también al alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil. También es interesante que en los primeros partes del curso aparezcan las ausencias del alumnado absentista del curso anterior que ya tuvo intervención, ya que se adoptó como medida a seguir en las comisiones de absentismo, para dejarlos en Intervención o Seguimiento.

A principio de curso se debe poner en contacto con los padres o tutores legales de todo alumnado que, teniendo el centro educativo asignado por la Dirección Provincial de Valladolid, y no haya realizado la matricula correspondiente. Si una vez hecho esto, no se consigue la matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial de Valladolid, indicando los datos personales del alumno/ y los familiares, así como todos los datos que faciliten su localización.

4- AGENTES Y FASES DE ACTUACIÓN

El Programa de prevención y control del Absentismo escolar de la Dirección provincial de educación de Valladolid recoge las funciones de los distintos agentes de la comunidad escolar marcados por el Plan de prevención y control del Absentismo escolar de la Consejería de Educación, de la Junta de Castilla y León.

Así, se concretan a continuación las distintas fases y actuaciones a realizar en los distintos ámbitos por los agentes socio-educativos.

-----A * FASE PREPARATORIA-----

En esta primera fase, se realizarán las siguientes acciones:

- + 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/a, 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 llevar a cabo el desarrollo del plan, se deben realizar por parte de los diferentes agentes de intervención las siguientes actuaciones:

1- EN EL CENTRO ESCOLAR

El Equipo directivo del centro, tutores, profesores de compensatoria y EOEP elaborarán el Programa de Absentismo Escolar del Centro.

En la elaboración de este plan se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 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 (en educación primaria podrán computarse hasta 5 periodos lectivos por día)
- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (Anexo II).

Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia, aunque, con carácter general, no podrá admitirse una vez transcurridos dos meses desde la fecha de inasistencia a clase.

- Adoptar las medidas adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el centro, para conocer los motivos de las ausencias.

Para ello resulta importante mantener una relación fluida con las familias, pudiendo utilizar distintos métodos (contactos telefónicos o mensaje de texto, entrevistas personales, etc.), que deben estar establecidos en un protocolo de actuación que diseñará cada centro en función de sus características y necesidades.

- 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 de su absentismo.

- Recoger en la ficha de seguimiento de alumnado absentista (Anexo V) las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista y sus familias.

- Elaborar junto con el resto de los agentes implicados (Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, PSC...) el Informe de individual de absentismo Escolar (Anexo IV), para su derivación a la comisión de zona.

- 3. El Equipo de Orientación Educativa (Orientador, Prof. de Servicios a la comunidad -PSC-, Maestros de Compensatoria)

- Reunirse con el tutor para valorar las faltas de asistencia de los alumnos/as y determinar las medidas a tomar en cada caso.

- Citar a las familias en el centro educativo.

- Realizar visitas domiciliarias por parte del PSC y/o Maestro de Compensatoria.

- Realizar Planes de intervención concretos con las familias que favorezcan la relación familia centro.

- Coordinarse PSC, M. Compensatoria u Orientador con otras instituciones implicadas en cada caso (CEAS, Centros de Salud, ONG, asociaciones, etc.)

- 4. **La jefatura de estudios debe:**

- Coordinar la transmisión de las faltas de asistencia a los padres o tutores legales verificando, en particular en educación secundaria, que la información transmitida llega realmente a los padres o tutores, utilizando los cauces establecidos en el propio centro y buscando su colaboración e implicación.

- Adoptar alguna de las medidas que se indican en el Programa de prevención y control del Absentismo escolar de la Dirección provincial de educación o en el Plan de Centro (entrevistas con las familias, comunicaciones escritas, vía correo certificado e incluso a través de la Policía Municipal -los centros educativos pueden hacer llegar cartas o citaciones a las familias a través de la Policía Municipal, previa petición al Equipo Municipal de Absentismo del Ayuntamiento de Valladolid-). Estas actuaciones se pueden llevar a cabo una vez realizada la intervención de tutor/a, o a propia iniciativa si así lo estima.

- Procesar y remitir por correo electrónico en los cinco primeros días de cada mes la información facilitada por los tutores/as a la Dirección Provincial de Educación, en el formato electrónico del Parte mensual de absentismo escolar (archivo .xls) previsto a tal efecto.

- Supervisar que las faltas están justificadas adecuadamente y en base a los criterios proporcionados por la Dirección provincial (Anexo II).

- 5. **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 las familias estén bien informadas de las medidas establecidas por el centro con relación a este Programa, el proceso a seguir con este alumnado y las consecuencias para el mismo y para su familia.

- Coordinar la elaboración del Informe individual de Absentismo escolar (anexo IV) 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 previamente a la Coordinadora de Absentismo de la Dirección Provincial para su tratamiento en la Comisión de Absentismo Escolar de Zona, e informar al Inspector /a del Centro de esta circunstancia. Los criterios para derivar el Informe individual de Absentismo Escolar a la Comisión de Zona se especifican en el Anexo III.

- Enviar un parte rectificado a la Dirección Provincial de Educación si tras la remisión del parte inicial los padres o tutores justifican las ausencias de su hijo/a, siempre y cuando este hecho se haya producido dentro de los dos meses siguientes a la ausencia a clase.

-6. Es competencia de los **padres o tutores legales**:

- Propiciar la asistencia presencial del alumnado, que es una obligación ineludible para los padres o tutores de los/as alumnos/as.

- Poner en conocimiento del profesor tutor/a el motivo por el que el alumno/a no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido al efecto, el método articulado por el centro (llamada telefónica, presentación de un justificante escrito, etc.).

Salvo indicación en contra por parte del centro, una vez pasados dos meses desde la fecha de ausencia a clase no se admitirá documentación justificativa, quedando la falta como “no justificada”.

II) EN LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA ZONA

- Analizar los casos presentados por los centros educativos en base al Anexo III y determinar las acciones oportunas a llevar a cabo por cada una de las instituciones presentes.

- Seleccionar los casos que proceda para informar a la Fiscalía Delegada de Menores de la Audiencia Provincial.

II) EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Actualizar anualmente este programa a nivel provincial.
- Coordinar las distintas actuaciones relativas del programa, a través de las Comisiones de Zona.

- Convocar, al menos una vez durante el curso escolar, a la Comisión Técnica Provincial de Absentismo Escolar para verificar el funcionamiento de este programa y definir las correspondientes propuestas de mejora.
- Elaborar la memoria provincial final del curso académico.

-----C * FASE DE EVALUACIÓN-----

A finales de curso el 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. Los agentes de evaluación deberán ser todas las instancias implicadas en el absentismo escolar, según se indica en el siguiente plan.

Los métodos utilizados combinan la constatación cuantitativa de los compromisos contraídos, las conclusiones de las memorias de actuación y los resultados de las conclusiones de toda la comunidad educativa.

5- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

Hasta ahora en este plan se ha procedido a presentar las diferentes medidas de intervención, y concretar quien, y como debe actuar en cada momento. En el punto anterior se ha indicado, en la fase de evaluación, de la obligación de reflejar el desarrollo del curso en relación con el absentismo escolar.

Pero, como se indica en la Resolución de 28 de septiembre de 2005, desde el centro escolar se deben presentar una serie de medidas de prevención del absentismo escolar. Por ello, se ha considerado que, en base a estos resultados, y teniendo en cuenta el contexto social con el que contamos en el centro, debemos seguir estas medidas de prevención:

- Ante todo, proporcionar al alumnado una buena acogida, un currículo acorde al nivel del alumnado, materiales adaptados, apoyos suficientes...

- Elaborar el Plan de Acogida teniendo en cuenta todos los tipos de alumnado diverso que tenemos, para poder dar el tratamiento adecuado a cada uno de ellos.
- Organizar el aula de compensatoria como un aula de adaptación lingüística y social, para facilitar la acomodación del nuevo alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma.
- Realizar programas de currículo adaptado, proporcionando a cada alumno su propia programación individualizada.
- Aumentar el número de actividades extraescolares motivadoras.
- Previsión de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinación planificada y efectiva entre el centro con los distintos centros de secundaria de la zona.
- Adoptar medidas de compensación educativa, planificadas y coordinadas, que puedan ayudar a que el alumnado absentista acuda de nuevo al centro y mantengan una asistencia continuada.
- Orientar y ayudar a los grupos de riesgo a mantener unos adecuados niveles de integración en el grupo, tanto con la coordinación con la maestra de compensatoria, como con el resto de profesorado que da clase al alumnado absentista.
- Fomentar y potenciar medidas de refuerzo educativo en función de la competencia curricular, de la evaluación psicopedagógica o de la evaluación socioeducativa, que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista para poder lograr una asistencia más continuada.
- Informar a toda la comunidad educativa, por parte del equipo directivo, de la existencia del plan de absentismo y su plan de acción prevista.
- Propiciar la implicación familiar a través de la interculturalidad. Para ello se promoverán iniciativas que favorezcan la presencia en el sistema educativo de los distintos colectivos (elementos interculturales, participación del AMPA del centro, talleres y escuelas de familias).
- Promover la formación del profesorado y otros agentes sociales en materia de absentismo escolar.

- Impulsar la actualización didáctica del profesorado de apoyo y especialista, centrada en el profesorado de compensación educativa,
- Elaborar planes de formación de materiales específicos de apoyo y materiales educativos que integren la perspectiva intercultural.
- Potenciar el intercambio de experiencias y materiales didácticos a través de los EOEP y actividades de formación como seminarios, grupos de trabajo y jornadas en los CFIE.

ANEXO I – FALTAS CURSO 24 – 25



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 2024-2025, este porcentaje se concreta en los siguientes periodos lectivos:

MES	Nº DE PERIODO S LECTIVO S MENSUALES		20% DE PERIODO S LECTIVO S	
	E I y EP	EBO y PCPI	E I y EP	EBO y FP BÁSICA
SEPTIEMBRE	17 x 4 = 68 P	13 x 6 = 78 P	13P	16P
OCTUBRE	22 x 5 = 110 P	22 x 6 = 132P	22P	26P
NOVIEMBRE	20 x 5 = 100 P	20 x 6 = 120 P	20P	24P
DICIEMBRE	13 x 5 = 65 P	13 x 6 = 78 P	13P	16P
ENERO	18 x 5 = 90 P	18x 6 = 108 P	18P	22P
FEBRERO	20 x 5 = 100 P	20 x 6 = 120 P	20P	24P
MARZO	19 x 5 = 90 P	19 x 6 = 114 P	18P	22P
ABRIL	14 x 5 = 70 P	14x 6 = 84 P	14P	17P
MAYO	20 x 5 = 100 P	20 x 6 = 120 P	20P	24P
JUNIO	16 x 4 = 64 P	15 x 6 = 96 P	13P	18P

ANEXO II – CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.



Anexo II

CRITERIO 8 PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTA 8

El tutor y por defecto Jefatura de serán los responsables de considerar si están adecuadamente justificadas 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 PSC 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) Recto 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...

Valladolid, octubre de 2024

Plaza del Milenio 1, 4 - 47014 VALLADOLID Teléfono 983 41 20 00 - Fax 983 41 20 77
<http://www.educacion.jcyl.es/educacion/cm/dpvalladolid>

ANEXO III – CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISION DE ABSENTISMO DE LA ZONA.



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 (profesor/a de Compensatoria, de Servicios a la Comunidad, etc...) y el Director/a.

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. Cuando el absentismo aparezca por primera vez, y habiendo transcurrido al menos dos meses sin que las medidas puestas en marcha, a todos los niveles en el centro educativo (por parte del Tutor, Equipo directivo, PSC, D.O...) hayan conseguido disminuir el absentismo; haciendo considerar la situación como grave.
2. Cuando aun no siendo un absentismo elevado (20-30% más de dos meses al curso) es un mal ejemplo para el resto del alumnado, y persiste a lo largo de más de un curso.
3. Un factor a considerar es la edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad, dado que una pronta intervención podrá atajar problemas posteriores.
4. 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, P Servicios a la Comunidad, P compensatoria...), 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.
5. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
6. Cuando las familias pidan ayuda al Centro para solucionar esta problemática.

Valladolid, octubre de 2024

ANEXO IV – INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

CENTRO	FECHA DE EMISIÓN
DIRECCIÓN	TFNO EMAIL

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO	TFNO

2. DATOS FAMILIARES

PADRE /TUTOR		MADRE/TUTORA	
DOMICILIO		DOMICILIO	
DNI/NIE		DNI/NIE	
TFNO	EMAIL	TFNO	EMAIL

Otros miembros que conviven en el domicilio:

NOMBRE	PATENTESCO	EDAD

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 PROFESOR DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD 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)

ANEXO V – FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ABSENTISTA

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 /TUTOR		MADRE/TUTORA	
DOMICILIO		DOMICILIO	
DNI/NIE		DNI/NIE	
TFNO	EMAIL	TFNO	EMAIL

3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

4. JUSTIFICACIONES:

dd/mm/aaaa:

5. ACTUACIONES :

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

6. OBSERVACIONES:

ANEXO VI – MODELO CARTA DE LOS CENTROS A LAS FAMILIAS

MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES

VALLADOLID,.....de.....de 200...

Estimado señor o señora:

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