

## PLAN DE ABSENTISMO CURSO 2022/23

### INTRODUCCIÓN.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada en las enseñanzas obligatorias es un factor de progreso y desarrollo de nuestros adolescentes. Sin embargo, en esta realidad hay muchos alumnos/as procedentes de grupos sociales desfavorecidos en situación socioeconómica desfavorecida, que muestran asistencia irregular al centro educativo y abandono prematuro del sistema educativo sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación al mundo laboral.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo escolar, social y familiar fuertemente interrelacionado.

Hay muchos factores que provocan el absentismo de origen fundamentalmente familiar, y su solución requiere considerar a la familia como unidad de intervención psico-social y educativa:

- Despreocupación familiar.
- Pérdida de autoridad de los padres.
- Problemas de diverso tipo: situaciones familiares complicadas (separación de los padres, desempleo, trabajos precarios, toxicomanías, medidas judiciales en la familia,...)
- Absentismo en las alumnas por casamientos prematuros y maternidad.
- Falta de expectativas personales, laborales.

Por todo ello, se considera que la acción coordinada de las diferentes Administraciones, así como de las Instituciones públicas, mejora considerablemente la prevención y erradicación del absentismo escolar. De ahí la necesidad de establecer los mecanismos de actuación de los profesionales implicados y la optimización de los recursos..

Se establecen algunas medidas que deberían ser preventivas, es por ello importante que el IES La Paz plantee medidas reales, que se puedan llevar a cabo, que supongan una buena coordinación dentro del centro y en relación con las entidades que trabajan en el centro y en la zona para la mejora del absentismo escolar. Algunas de estas medidas serían:

### MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ABSENTISMO.

- a) Campaña de sensibilización hacia el alumnado, profesorado, familias para dar a conocer este plan y la legislación y protocolo relativo a absentismo.
- b) Plan de acogida y tránsito de la E. Primaria a la Secundaria.
- c) Apertura del centro a la comunidad.
- d) Actuaciones educativas de éxito dentro de Comunidades de Aprendizaje.
- e) Campañas de sensibilización sobre la importancia de una formación: Gitanos con estudios, gitanos con futuro. Referentes positivos para nuestro alumnado.
- f) Plan de acogida al alumnado y a sus familias de nueva incorporación al IES.
- g) Plan de compensación realista, innovador, que permita dar respuestas y soluciones al alumnado que es absentista, que puede llegar a serlo.
- h) Mejora de la metodología y de las estrategias de enseñanza aprendizaje para el alumnado: actuaciones educativas de éxito, Aprendizaje basado en proyectos, TIC- TAC.
- i) Nuevas asignaturas de libre configuración para trabajar por proyectos: Huerto, jardín y embellecimiento, Alfabetización Informacional, Ciencias recreativas, Fomento de la lectura.
- j) Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado.
- k) Coordinar actuaciones con Educador Social, maestro de compensación del EOE y ONG.
- l) Acción tutorial: Departamento de orientación, tutores/as y profesorado en general.

### MEDIDAS CONCRETAS.

- a) Campaña de asistencia a 1ª hora.
- b) Campaña de asistencia de los viernes. Carnet por puntos para cambiar por refuerzos positivos: entradas cine, salidas extraescolares, y asistencia a los talleres de Peluquería y Estética para recibir un servicio: manicura, maquillaje, sesión de peluquería...
- c) Actuaciones educativas de éxito desde el Proyecto de Comunidades de aprendizaje (tertulias dialógicas con alumnado, grupos interactivos, tertulias dialógicas pedagógicas, biblioteca tutorizada, ayudantes de biblioteca en los recreos), las que se fijan para este año escolar.
- d) Organización de actividades extraescolares y complementarias de convivencia, una por trimestre: esquí en Sierra Nevada, patinaje sobre hielo, Isla Mágica.

- e) Coordinación del centro con las entidades que trabajan en absentismo, para intentar ser efectivos y conseguir el fin último que es bajar la tasa de absentismo.
- f) Plan especial para las alumnas absentistas.
- g) Inicio de formación del alumnado como mediadores de convivencia en el IES realizada por el Departamento de Orientación.
- h) Participación del alumnado en la organización de actividades en el Recreo: liga de fútbol y de pin-pon.
- i) Participación del alumnado a través de la Junta de Delegados/as y de la Comisión de Embellecimiento y Ecología.
- j) Unidad de escolarización compartida. ANAQUERANDO.
- k) Coordinación con CDP "Luisa de Marillac": "Atrévete" y "Atrevidos".

### NIVELES DE INTERVENCIÓN.

Detallando algunos de los artículos recogidos en la norma, se define el absentismo escolar (art. 5) como:

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, **se entenderá por absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de **veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria**, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

3. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

#### 1.- Primer Nivel de Intervención: Centro Educativo.

1. Órganos Colegiados y Unipersonales	Incorporación de medidas en documentos del centro. Velar por la realización de las medidas propuestas.
2. Equipo Educativo	Registro de faltas de asistencia en Séneca.
3. Tutor/a	Revisión de faltas, justificación de faltas, entrevistas con familias, firma de contratos de asistencia, coordinación con Jefatura de

	Estudios y DO.
4. Departamento de Orientación	Orientadora: Registro en Séneca de actuaciones en coordinación con Maestra de Compensatoria, Educador Social y Equipo Directivo.
5. ONG	Intervención con familias y alumnado con seguimiento en el absentismo. Coordinación con tutores/s y Jefatura de Estudios.
6. Educador Social	Las determinadas en la legislación para ello. Asistencia al IES quincenalmente. Coordinación con Orientadora y Equipo Directivo.
7. Directora	Entrevistas con familias antes de derivación del ANEXO II.
8. Maestra de Compensatoria del EOE	Seguimiento de casos, derivaciones Anexo II y Anexo III. Coordinación con Orientadora y Equipo Directivo.

**ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS: EQUIPO DIRECTIVO, CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO (Respectivamente)**

#### Art. 6. Incorporación de las medidas al Proyecto de Centro.

1. Los centros docentes recogerán en los diferentes documentos que integran su Proyecto de Centro (Finalidades Educativas, Proyecto Curricular y Reglamento de Organización y Funcionamiento) las formas concretas para llevar a cabo las medidas que se les asignan en el Área de Prevención e Intervención en el Ámbito Escolar del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

2. Al inicio de cada curso escolar los Centros, facilitaran al Equipo de Absentismo el listado actualizado del alumnado, con fecha de nacimiento y domicilio con objeto de la detección de aquellos que puedan quedar desescolarizados (el Equipo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial de Educación aquellos alumnos/as que se encuentren en dicha situación).

3. El Consejo Escolar del centro revisará y valorará la repercusión de las medidas adoptadas en la solución de las situaciones de absentismo escolar.

#### Artículo 8. Medidas de control de la asistencia para alumnado menor de 16 años.

En desarrollo de lo previsto en el objetivo 1.3 del referido Plan Integral, el procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:

a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un

registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. (**Registro-entrevista-causas-compromiso**).

b) En aquellos casos en los que la familia **no acuda a la entrevista**, **no justifique** suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la **Jefatura de Estudios o Dirección del centro** quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los **Servicios Sociales Comunitarios** o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

#### \* **Equipos Educativos:**

El **profesorado** llevará un control de la asistencia diario a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y se recogerá en los partes diarios de clase.

#### \* **El Tutor/a:**

- Registro semanal en Séneca de las faltas de asistencia del alumnado del grupo.
- Mediante el resumen mensual de faltas generada de Séneca, comprobará cuando haya un alumno/a con 5 días de faltas sin justificar.
- Desde Secretaría, en coordinación con responsable de absentismo, se hará envío de carta certificada con acuse de recibo con citación a la familia del alumnado absentista y mantendrá una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- El tutor/a firmará con la familia un compromiso de asistencia de su hijo/a al centro recogiendo fecha de seguimiento para la siguiente reunión en la que se revisarán los acuerdos firmados. En determinados casos dicha actuación se

coordinará con el Educador Social y el Departamento de Orientación.

- La persona responsable, designada por la Dirección para el seguimiento del absentismo realizará el Registro en Séneca de la citación y de la actuación realizada.

**\* Responsable de absentismo designado por la Dirección (en nuestro Centro está designada la Orientadora):**

- A principio de cada mes la responsable de absentismo designada por la Dirección generará con dichas faltas el Anexo I (documento donde están recogidos todo el alumnado absentista menor de 16 años por cursos) en el módulo de seguimiento del absentismo y la convivencia en la aplicación "Séneca", dicho documento se trasladará a la persona responsable del EOE de absentismo firmado por la dirección y con registro de salida.
- Registro en Séneca de todas las actuaciones realizadas con el alumnado absentista en su informe individual de absentismo.

**\* ONG:**

Intervención por parte de la ONG con convenio de actuación en materia de absentismo para intervenir con la familia y alumnado.

**Funciones:**

- Seguimiento de alumnado que presenta absentismo y sus familias.
- Coordinación con los tutores/as del alumnado absentista y con el Departamento de Orientación.
- Visitas al domicilio, entrevistas con el menor y la familia para motivar la asistencia al centro, obligatoria hasta los 16 años.
- Especial mención requieren las alumnas que, por distintos motivos, casamiento y/o embarazado a temprana edad, dejadez familiar, poco interés por parte de la familia para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria. Estas alumnas requieren una intervención específica que se está haciendo a través del Programa "Atrévete" para que no abandonen el sistema educativo y puedan obtener el título de la educación secundaria.

- La persona responsable, designada por la Dirección para el seguimiento del absentismo realizará el Registro en Séneca de la citación y de la actuación realizada.

\* **Educador Social:**

Intervención coordinada en el centro del en el nivel I, derivaciones al nivel II y III.

- La persona responsable, designada por la Dirección para el seguimiento del absentismo realizará el Registro en Séneca de intervención del Educador Social y de la actuación realizada.

\* **Dirección del centro:**

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. La directora informará por escrito, con acuse de recibo, a las familias del alumnado que siga siendo absentista tras las intervenciones del nivel I.

• La derivación de los casos de alumnado absentista se realizará a través del Protocolo de derivación (Anexo II), documento que se genera desde "Séneca", ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el menor y la familia. Dicho Anexo II llevará el registro de salida del centro educativo y se trasladará al Coordinador del EOE para su tramitación al Centro Municipal de Servicios Sociales Norte.

- Carta de la Dirección
- Anexo IV: Protocolo de Derivación a Servicios Sociales (Anexo II)
- La persona responsable, designada por la Dirección para el seguimiento del absentismo realizará el Registro en Séneca de la citación de la actuación realizada.

Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, los centros docentes utilizarán la aplicación informática que se habilite al efecto por la Consejería de Educación.

Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales

Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo.

Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

**\* Maestro de Compensatoria del Equipo de Orientación Educativa:**

- La maestra de compensación educativa del EOE Cartuja-Alfacar encargada del seguimiento de los casos de absentismo mantendrá reuniones según el horario de asistencia al IES con el Departamento de Orientación, Equipo Directivo y tutores/as para coordinarlas actuaciones desde el Centro y con los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Coordinación de los Comités de Centro: reunión donde están presentes los responsables del absentismo de los centros educativos, educadores de Servicios Sociales, Educador Social y Maestra de Compensación Educativa.
- Derivaciones al tercer nivel de intervención.
- Coordinación del Equipo Técnico de Absentismo en zona norte.

**2.- Segundo Nivel: Servicios Sociales Comunitarios**

El segundo nivel de intervención se produce cuando, después de agotar todas las intervenciones desde el centro educativo, no ha habido cambios en la conducta absentista del menor y la familia y se hace una derivación a Servicios Sociales. Las intervenciones se hacen a través del Maestro de compensación educativa del EOE en coordinación con el Centro Educativo (Orientadora, Educador Social, Jefatura de Estudios).

**EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO (ETAB):**

**COMPOSICIÓN:**

- Coordinadora del Equipo Técnico: maestra de Compensatoria del EOE Cartuja-Alfacar.
- Educador Social del EOE Cartuja-Alfacar.
- Profesionales responsables de absentismo de los centros educativos (Directores, Jefes de Estudio y/o Orientadores).
- Profesionales responsables de absentismo del Centro Municipal de Servicios



Sociales.

- Persona representante de las entidades y/o asociaciones sin ánimo de lucro.
- Policía Municipal.
- Trabajadoras Sociales del Centro de Salud (pendiente de aprobación por el ETAB).

#### FUNCIONES:

- Establecer las líneas en la zona para la prevención, seguimiento y erradicación del absentismo.
- Realizar propuestas a los centros para la prevención y seguimiento del absentismo de la zona.
- Desarrollar el seguimiento de los casos de absentismo que se produzcan, realizando propuestas para la intervención en el medio sociofamiliar.
- Informar a la Comisión Local Municipal de absentismo de los casos llevados a cabo por el Equipo.
- Participar en los procesos de derivación de los casos a otras instancias con competencia en esta materia.

Las reuniones del ETAB se realizan bajo la convocatoria de la coordinadora del ETAB.

#### **COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO DE LA CIUDAD DE GRANADA.**

Esta comisión tiene un rango superior al ETAB, al tener representantes políticos municipales y autonómicos en ella. Dividido en dos zonas: Comisión Local de Zona Norte y Comisión Local del Zaidín.

#### **3.- Tercer Nivel: Fiscalía de Menores**

Recibe los casos que, tras la intervención de Servicios Sociales, no se han podido solucionar. La fiscalía recibe los casos y determina las medidas que se procederán legalmente para preservar el derecho ineludible del alumnado a la educación.

#### **4.- Evaluación**

\* Semanal o quincenalmente reunión de la orientadora con la directora o el jefe de estudios del centro para seguimiento de casos y coordinación con otras

entidades externas al Centro.

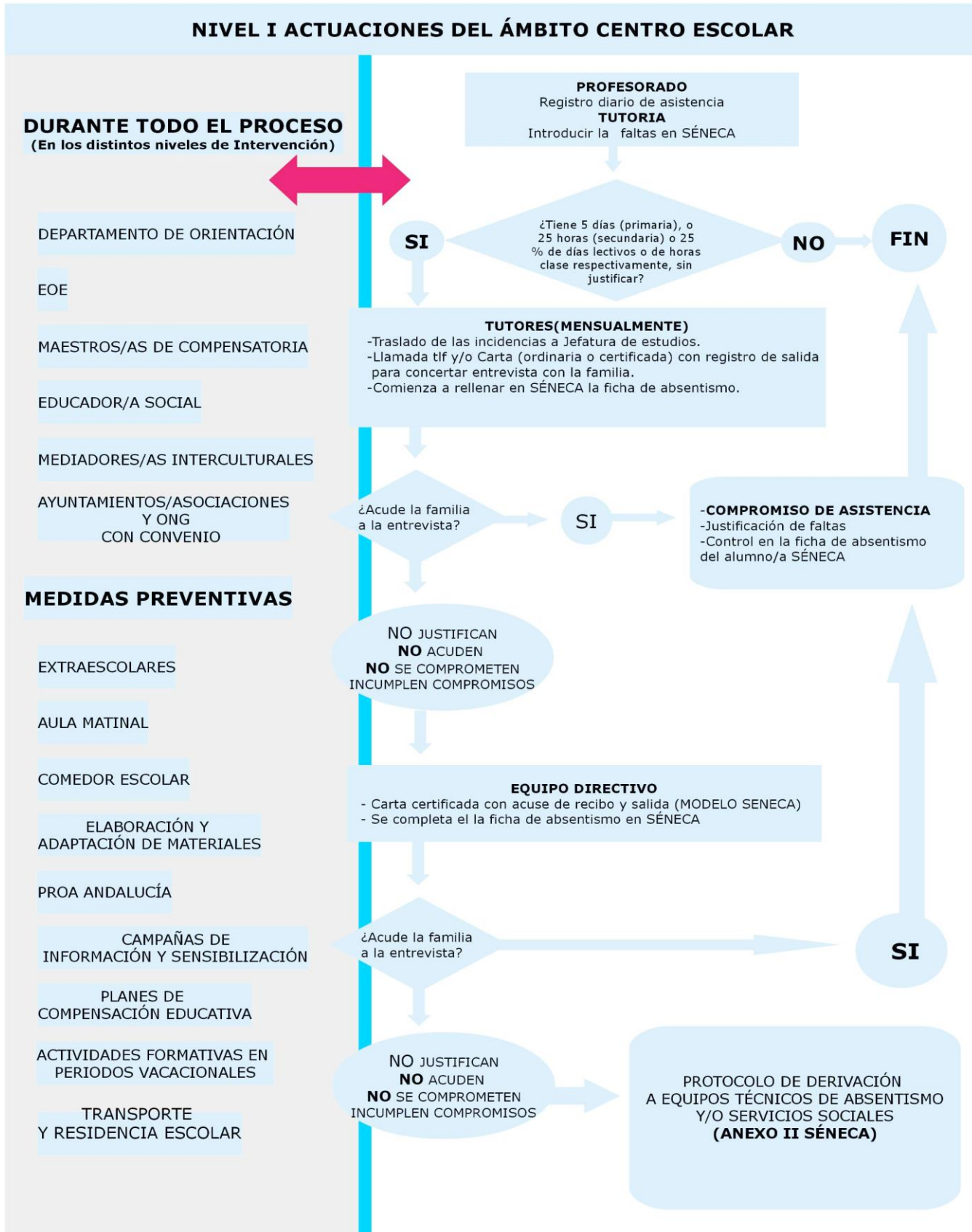
- \* Coordinación mensual, o a demanda según las necesidades, con Educador Social y Maestra de Compensación del EOE en horario acordado con orientadora, si no hay otras actuaciones que lo impidan, en cuyo caso se buscará otro horario y fecha alternativa.
- \* Reunión mensual del Comité de centro en el IES donde para hacer seguimiento de las intervenciones realizadas con los menores absentistas y sus familias.
- \* Reunión trimestral del Equipo Técnico de Absentismo, según calendario propuesto, donde se evaluará el desarrollo general de las intervenciones en los casos así con las posibles derivaciones al tercer nivel de intervención.
- \* A final de curso se elaborará una memoria donde se recogerán todas las problemáticas presentadas, las intervenciones realizadas y el resultado de las mismas, así como aspectos del funcionamiento y coordinación con los distintos agentes y entidades en prevención del absentismo.

Se incorporan los siguientes documentos:

- Infografía del Protocolo de Absentismo de la Provincia de Granada, Niveles I, II y III.
- Documento 1: Carta de Tutoría.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR  
JUNTA DE ANDALUCÍA

PLAN PROVINCIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA PROVINCIA DE GRANADA





PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR  
**JUNTA DE ANDALUCÍA**

PLAN PROVINCIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA PROVINCIA DE GRANADA

**NIVEL II ÁMBITO ZONAL/MUNICIPAL**  
**(ÁMBITO EDUCATIVO/SOCIAL/FAMILIAR)**

**EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO**

(Se reunirá periódicamente, se sugiere una vez al mes)  
 Establecerá un plan de trabajo anual  
 Estudio/ Seguimiento/ Reparto de tareas de los casos

Informa a la Comisión Municipal y a la Delegación Territorial de los casos en los que se ha intervenido y su evolución  
 Detección de alumnado sin escolarizar de forma permanente o temporera

Coordina preferentemente el maestro de apoyo a la compensación educativa del EOE

**CENTROS EDUCATIVOS DE LA ZONA**

Departamentos de orientación  
 Miembro Equipo Directivo

**Aportan:**

- Listados de faltas de asistencia
- Informes de las actuaciones realizadas
- Informes relevantes sobre el alumnado absentista

**SERVICIOS SOCIALES**

- Plan de intervención psicosocial con el alumnado y su familia
- Citación/visitas domiciliarias
- Entrevistas con el alumnado y familias
- Diagnóstico e intervención (si procede)
- Seguimientos

**POLICÍA LOCAL**

- Visitas domiciliarias
- Actuaciones con el alumnado que está en la calle en horas lectivas

**CASOS QUE NO SE RESUELVEN (determinar un límite de tiempo)**  
 (ANEXO III)

**COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**

(en caso de no existir se remiten a la Comisión Provincial directamente)  
 (se reunirá al menos una vez al trimestre)

Coordina las actuaciones y los recursos de la localidad  
 Recepción de informes del equipo técnico/ decisión y actuación (según gravedad)

**DERIVAN LOS CASOS NO RESUELTOS A LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO**  
 (ANEXO III)

**NIVEL III ÁMBITO PROVINCIAL**  
**(DERIVACIÓN A FISCALÍA DE MENORES Y/O SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES)**

**SUBCOMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL**

Recogida de información y Estudio de casos

**COMISIONES PROVINCIALES DE ABSENTISMO**

(Se reunirán al menos una vez al trimestre)

**Elaborar el Plan provincial de Absentismo Escolar** (Seguimiento y Memoria Final)  
 Recursos y Procedimientos especiales  
 Seguimiento/Información

**CONCLUSIONES/DECISIONES**

FISCALÍA DE MENORES

SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES

COMUNICACIÓN ESCRITA A LAS FAMILIAS,  
 CENTRO EDUCATIVO, EOE'S Y EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO

## DOCUMENTO 1: Carta de Tutoría

D./D<sup>a</sup>.:  
Domicilio:  
CP:  
Localidad:

Sr./Sra. Padre/madre/tutor legal del alumno/a:

El/la Profesor/a tutor/a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ le comunica que en el mes de \_\_\_\_\_ su hijo/a ha tenido \_\_\_\_\_ días de faltas de asistencia al Instituto IES La Paz, sin justificar.

Por ello, se le cita para el próximo día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, a fin de tratar este tema y analizar las razones por las que se ha producido, con objeto de evitar otras medidas disciplinarias, de acuerdo con el cumplimiento de la legislación vigente en casos de absentismo escolar.

Con esta notificación damos cumplimiento al derecho que como padre/madre tiene usted a estar informado de las faltas de asistencia al Instituto de su hijo/a.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Granada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ .

El Jefe de Estudios

El/La Profesor/a Tutor/a

Fdo.:

Fdo.: