

Plan de Absentismo Escolar

IES Santiago Ramón y Cajal

CURSO 2024-2025

1. INTRODUCCIÓN

Con esta línea de actuación se pretende prevenir y controlar el absentismo escolar desarrollando medidas preventivas y de atención personalizada a los alumnos y sus familias. Se trata de conseguir “entornos de prevención” en el centro a través de la mejora de las relaciones personales, el modo de desarrollar el currículo, la oferta de oportunidades formativas diversas, la flexibilidad de espacios, de tiempos, etc. Se necesitará la colaboración entre el centro de secundaria, la administración educativa, el Ayuntamiento y otras entidades que intervienen en el entorno educativo.

Los objetivos principales son los siguientes:

- Prevenir y controlar el absentismo escolar.
- Buscar formas de acercamiento de este alumnado al centro.
- Establecer nuevas medidas de atención a la diversidad para prevenir el absentismo.
- Procurar el cambio de actitud de las familias en el caso de que dificulten o impidan una normal escolarización de sus hijos.
- Estrechar la colaboración con las familias que puedan tener dificultad para asegurar la asistencia a clase de sus hijos.

2. MEDIDAS A LLEVAR A CABO CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR

2.1. Fase de prevención

El primer paso para evitar el absentismo escolar en nuestro centro es la prevención. Para ello, desde el comienzo se va a hacer un **seguimiento desde las tutorías, orientación y jefatura de estudios**. Este seguimiento comenzará con el alumnado que ya esté localizado como absentista de cursos anteriores o que se haya detectado desde comienzos de curso. Desde jefatura de estudios se informará a los tutores y tutoras para que se preste atención especialmente a las faltas de asistencia de este alumnado y, si fuese necesario, se mantenga una entrevista con las familias donde se recordará la forma de justificación de las faltas de asistencia y la importancia de la escolarización de todos los alumnos menores de 16 años.

Medidas para llevar a cabo por el centro

El absentismo escolar debe ser abordado incidiendo en sus causas. Éstas pueden ser complejas por residir en circunstancias sociales y se deben buscar apoyos externos. Pero en ocasiones, las causas pueden ser amortiguadas o corregidas en función de la organización educativa del centro. Para ello es fundamental la participación del conjunto del profesorado, de los servicios de orientación, de las comisiones pedagógicas y equipos directivos junto con los servicios sociales locales, los recursos de educación externos, etc. Las actuaciones que se proponen se pueden agrupar en torno a los siguientes ejes:

Favorecer la asistencia regular a clase

Sirviéndose de las herramientas oportunas (medios informáticos, telefonía móvil, etc.), el profesor/tutor detectará las ausencias de los alumnos, averiguará a través del contacto con las familias sus causas e identificará el grado de absentismo escolar de los alumnos para poder actuar con la mayor celeridad. Por otro lado, el centro deberá identificar las situaciones que faciliten la inasistencia a clase y buscar fórmulas organizativas que las eviten.

Acercamiento al centro y apoyo

Los profesores tutores, a través del plan de acción tutorial y con el apoyo de los servicios de orientación, adoptarán las medidas que sean necesarias para que el alumno que falta a clase de forma reiterada se reincorpore al centro, con la colaboración de la familia, de los amigos o compañeros y si así lo requiere el caso, con la intervención de servicios externos al centro. Los profesores, con el apoyo de los servicios de orientación, adaptarán el proceso educativo de este alumnado a sus características y necesidades, disponiendo de los recursos que tiene el centro y utilizando metodologías y materiales que consigan despertar su interés y motivación. A través del servicio de orientación, el centro pondrá a

disposición del profesorado técnicas y recursos didácticos para mejorar la comunicación, analizar y resolver conflictos, tomar decisiones y realizar acciones encaminadas a favorecer la autoestima de estos alumnos.

Comunicación familia-escuela

El tutor planificará formas de comunicación con las familias, compatibles con sus horarios de trabajo (entrevistas, llamadas telefónicas, cartas, etc.). En ellas se procurará:

- informar de manera asequible a las familias.
- manifestar interés por las dificultades que tienen estas familias.
- estimular la colaboración de la familia con el centro educativo, comprometiéndoles en la asistencia regular de sus hijos a clase.
- despertar el interés por la labor educativa.

La coordinación de las actuaciones se asegurará a través de una Comisión Permanente que integrará a representantes de todos los sectores implicados y cuyas funciones serán:

- Analizar, y en su caso valorar, las actuaciones desarrolladas por las distintas instancias.
- Establecer relaciones con entidades del movimiento asociativo que intervienen en el ámbito socioeducativo con estos alumnos y sus familias y solicitar su colaboración.
- Evaluar el programa y proponer acciones de mejora.

2.2. Procedimiento a seguir en caso de Absentismo Escolar

2.2.1. Plan Provincial de Absentismo

El procedimiento ante un posible caso de absentismo, de acuerdo con el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, será el siguiente:

- 1 - **Pasar lista a diario**, registrando las faltas de asistencia a clase en Séneca.
- 2 - Valorar **la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA** utilizando el ANEXO “Criterios para la justificación de las faltas de asistencia” y el ANEXO “Justificante ante situación de excepcionalmente para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo”.
- 3 - Convocar **reunión padres, madres o tutores legales** empleando el ANEXO “Convocatoria de Reunión”. Hacer constar los acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO “Acta de la Reunión”. Estas reuniones se convocarán por parte del tutor/a y/o jefatura de estudios.

4 - Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo. El responsable de absentismo en nuestro centro es María Inmaculada Montosa Rueda, jefa de estudios del centro.

5 – La responsable del Programa de Absentismo enviará a la familia el ANEXO **“Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas”**, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.

6 - Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO: “Acta de la Reunión”, haciendo constar los acuerdos alcanzados. - Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO **“Inicio de Protocolo de Absentismo”** y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos: ANEXO: “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”, “Ficha observación”, “Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo” y “Registro de Contactos del Centro Escolar”. Asimismo, el Centro Educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado” con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS Comunitarios. Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria se cumplimentarán los ANEXOS” Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista” y/o “Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo” y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar. En estos casos se enviará el ANEXO “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”, para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento, sin necesidad de iniciar un nuevo Protocolo de Absentismo Escolar. En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS que intervengan.

<http://lnx.educacionenmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/>

Todos los anexos se encontrarán en la página web **RED PROFESIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA > PLAN PROVINCIAL DE ABSENTISMO.**

<https://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/>

3. PLAN DE ABSENTISMO EN NUESTRO CENTRO

En nuestro centro se llevan a cabo, obviamente, las pautas marcadas por el Plan Provincial de Absentismo. Además:

- a. Existe una **colaboración estrecha entre tutores, orientación y jefatura de estudios**. Como aparece anteriormente, al principio de cada curso se hace un análisis del curso anterior, para tener localizados los casos y realizar una prevención de cara al curso actual.
- b. También, a mediados de cada mes, aparte del trabajo ya realizado por los tutores, se realizará **una llamada desde jefatura de estudios a todas las familias** de cada alumno o alumna que haya reunido **más de 4 días de asistencia sin justificar**. Las familias deben ser conscientes de la importancia de la justificación de las faltas.
- c. Si la situación a final de mes persiste, se llevarán a cabo las actuaciones marcadas por el **Plan Provincial de Absentismo**.

Dentro del protocolo de actuación se encuentra toda la comunidad educativa. Es muy importante seguir los siguientes pasos para adelantarnos a posibles casos de absentismo:

1. **PRIMER PASO**. Registro en Séneca de todas las faltas de asistencia por parte del profesorado.
2. **SEGUNDO PASO**. Revisión semanal de las faltas de asistencia por parte del tutor y justificación de las mismas (a día completo si así lo es), siempre que los tutores legales lo hayan hecho. Siempre que sean más de 5 días de ausencia, deberá acompañarse el justificante de faltas de la documentación pertinente.
3. **TERCER PASO**. Cuando se detecte un caso de ABSENTISMO (**25 horas mensuales o más**), el tutor deberá mantener **una entrevista con el/la menor y la familia para averiguar la causa** de sus faltas de asistencia, pedirle justificante y encontrar una solución al problema. (Formularios en Intranet). Tras dicha entrevista, comunicarlo a jefatura de estudios.

Es importante hacer conscientes a las familias de la importancia de justificar las ausencias en el plazo de 2 días para así evitar problemas al final de cada mes.

4. **CUARTO PASO.** Comunicar a jefatura de estudios siempre que se detecte un caso. Desde jefatura de estudios se hará revisión de las faltas de asistencia cada 15 días. Es importante que para el último día del mes se tengan los datos actualizados en Séneca.

(A PARTIR DE AQUÍ, JEFATURA DE ESTUDIOS, SE ENCARGARÁ DEL PROCESO CON LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES y ORIENTACIÓN, siguiendo lo marcado por el Plan Provincial de Absentismo con la colaboración de los tutores).