
Plan de Absentismo Escolar

C.E.I.P. Ignacio
Martín Baró

Curso 2024-2025

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL C.E.I.P. IGNACIO MARTÍN BARÓ DE VALLADOLID

Este Plan se elabora teniendo en cuenta las directrices marcadas en el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar, elaborado por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, derivado del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de Consejería de Educación, y publicado mediante resolución de 28 de Septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa 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.

Este Plan fue modificado como consecuencia de la implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y de la nueva Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

Es el Equipo Directivo el encargado de coordinar la elaboración del Plan, de difundirlo entre los miembros de la Comunidad Educativa y velar por su cumplimiento.

Se considera absentista al alumno matriculado en el centro que acumula un número de faltas de asistencia equivalente al 20% del tiempo lectivo mensual injustificadamente a juicio del tutor/a. Se contabilizarán las faltas por periodos lectivos. En este centro, por ser de jornada única, se contarán dos faltas por jornada escolar completa (una antes del recreo y otra después) durante el curso y en el mes de septiembre y una durante el mes de septiembre y junio.

El cómputo de faltas de asistencia en este centro se realizará en los niveles educativos de Educación Infantil (3/6 años) y Educación Primaria.

1.-ACTUACIONES A NIVEL PREVENTIVO

- Organizará Planes de Acogida al alumnado en situación de riesgo.
- Elaborará programas de currículo adaptado.
- Adaptación de materiales.
- Actividades extraescolares motivadoras.
- Previsión de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial.
- Realizará planes de intervención con la familia; desarrollo de actividades que favorezcan la relación familia-Centro.
- Presentación del Plan de Absentismo del propio centro a toda la Comunidad Educativa.

2.- PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE EN LA DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El Tutor del centro

1. En la primera reunión de padres les informa de la obligatoriedad de la enseñanza, del derecho de sus hijos a recibir educación y de la responsabilidad que tienen de que sus hijos acudan diariamente al centro y lo hagan bajo las normas que el centro tiene estipuladas en relación a este programa.

2. Informa a los padres sobre las medidas y el procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo escolar. Recoge y procesa las faltas de asistencia de los alumnos diariamente y los justificantes presentados al efecto.
3. Establece cuáles están justificadas y cuáles no según los siguientes criterios y las comunicará a la Jefatura de Estudios:
 - a. **Faltas por enfermedad:**
 - Si son menos de tres días, se presentará justificante de la familia (por escrito utilizando el modelo de "Justificante de no asistencia").
 - A partir de tres días se presentará justificante médico.
 - Si es menos de una semana, se aportará inmediatamente después de la incorporación del alumno.
 - Si se prolonga la ausencia por enfermedad más de una quincena, algún familiar presentará el justificante en el centro a fin de justificar las faltas en el estadillo que se envía a la Dirección Provincial.
 - b. **Faltas por causa familiar:**
 - Cuando la falta no exceda de tres días, un familiar de primer o segundo grado podrá justificar la falta (por escrito utilizando el modelo de "Justificante de no asistencia").
 - A partir de tres días o cuando las faltas sean numerosas, haya antecedentes de absentismo por permisividad familiar, el tutor podrá requerir una justificación adicional (fotocopia justificante de ingreso hospitalario de un familiar, bodas, bautizos...etc.)
 - c. **Otras causas:**
 - Citaciones de carácter jurídico o similar: documento acreditativo
 - Tramitación de documentos oficiales: justificación escrita de la oficina expendedora.
 - Presentación a pruebas oficiales: justificación escrita del secretario de Centro.
 - d. **No se consideran faltas justificadas** las que se produzcan por acompañar a los padres a alguna actividad laboral o gestión. No se justificarán las actividades propias de adultos: cuidar de hermanos menores, hacer tareas domésticas.
 - e. **Traslados:** en el caso de familias temporeras, feriantes o dedicadas a venta ambulante deben comunicar al centro dónde escolarizarán a sus hijos durante el tiempo que dure el traslado. El centro facilitará una hoja de seguimiento a la familia para que la entregue en el centro de destino.

4. Cuando el absentismo no se justifique por la familia debidamente, el tutor tratará de averiguar los motivos de dichas ausencias (a través de contactos telefónicos o mediante mensaje de texto, contacto telefónico, entrevista personal) e intentará controlarlas (Ver modelos de comunicaciones al final).
5. El **tutor** pondrá en conocimiento del Equipo Directivo los casos en los que estime procedente su intervención.
6. En las reuniones de coordinación de nivel el tutor informará sobre los casos de absentismo escolar, sobre sus actuaciones y se planteará las propuestas de intervención pertinentes por parte del Jefe de Estudios y el Orientador.

La Jefatura de Estudios

1. Realizará la recepción y seguimiento de los partes de faltas y la trasmisión de las faltas a los padres y tutores
2. A iniciativa del tutor o a propia iniciativa podrá adoptar algunas de las medidas que se indican en el Plan de Absentismo tales como contactar telefónicamente con las familias o citarlas en el centro , incluso a través de la Policía Municipal, previa petición al Equipo Municipal de Absentismo del Ayuntamiento de Valladolid.
3. Remitirá al Área de Inspección Educativa el Parte Mensual de Absentismo en los cinco primeros días de cada mes vía correo electrónico únicamente aunque no haya alumnado absentista (incluyendo aquellos alumnos que dejan de asistir al centro por cambio de colegio pero el nuevo centro no ha solicitado su expediente, aquellos que no siendo ya absentistas deberán aparecer en el parte tres meses después y los alumnos atendidos por algún servicio externo al centro como CEAS, Servicio de Protección a la Infancia, Programa Municipal de Absentismo,.. aunque su absentismo no alcance el 20%).
4. Organizará reuniones con el EOEP y el equipo docente del alumno para determinar las posibles actuaciones a realizar.
5. Si a pesar de todo no se corrigiese la situación de absentismo, el Equipo Directivo coordinará la elaboración del Informe Individual de Absentismo Escolar.
6. Derivará estos Informes Individuales de Absentismo a la Dirección Provincial cuando crea necesaria la intervención de la Comisión de Absentismo Escolar e informará al Inspector del Centro de esta circunstancia.

El Equipo Directivo

1. Coordinará la elaboración del Plan de prevención del Absentismo Escolar, lo difundirá a los miembros de la Comunidad Educativa a través de la página web del centro y velará por su cumplimiento.

2. Coordinará la elaboración del informe Individual de Absentismo Escolar de los alumnos cuya situación de absentismo no se ha podido corregir, lo remitirá a la Comisión de Absentismo Escolar de Zona e informará al inspector de esta circunstancia.
3. Enviará un parte rectificado a la Dirección provincial, si tras la remisión del parte inicial los padres o tutores justifican la ausencia dentro del mes siguiente a producirse ésta.

Los padres/ tutores legales

Los padres o tutores legales deberán poner en conocimiento del Centro el motivo por el que su hijo/a no asiste a clase mediante llamada telefónica o a ser posible por escrito utilizando el modelo de justificante que se adapta a su caso y de los tiene modelos en Secretaría y en la página web del centro: justificante de ausencia, justificante de puntualidad y justificante de no asistencia.

http://ceipnacionmartinbaro.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=14&wid_item=72

Formulario de justificante de no asistencia. Incluye campos para el nombre del alumno, el curso, el día y hora de la ausencia, y un espacio para el motivo de la ausencia. El formulario está encabezado por el logo de la Junta de Castilla y León.

Formulario de justificante de falta de puntualidad. Incluye campos para el nombre del alumno, el curso, el día y hora de la falta, y un espacio para el motivo de la falta. El formulario está encabezado por el logo de la Junta de Castilla y León.

Formulario de justificante de ausencia durante el período lectivo. Incluye campos para el nombre del alumno, el curso, el día y hora de la ausencia, y un espacio para el motivo de la ausencia. El formulario está encabezado por el logo de la Junta de Castilla y León.

3.- PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE EN LA INTERVENCIÓN SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR

1. Cuando se produce una situación de asistencia irregular, **el tutor del alumno/a** debe tener un conocimiento inmediato. Si la ausencia no está justificada, el tutor informará a la familia y demandará de la misma su contribución a la solución del problema (semanalmente).
2. Si la irregularidad se califica de absentismo, **el tutor** reiterará su información a la familia y pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios esta circunstancia (mensualmente).
3. El **Jefe de Estudios**, analizado el caso verá la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención contando con el asesoramiento del EOEP. El Jefe de Estudios enviará la relación mensual de alumnado absentista a la Dirección provincial (Parte de faltas) y los Informes Individuales de Absentismo Escolar, si los hubiere (especificando en las observaciones en qué casos es precisa la intervención de la DP).
4. La **Dirección Provincial de Educación** tras recibir la relación del alumnado absentista y los Informes Individuales, analizará los casos y determinará en cuáles es precisa una intervención de la Comisión de Absentismo Escolar. El responsable del programa elaborará el informe pertinente para derivar los casos a la Fiscalía, en base a los informes presentados por los distintos miembros de la comisión de zona. (Durante el 2º mes a partir del hecho causante).

5. La **Comisión de Absentismo Escolar de Zona** periódicamente y a partir del hecho causante, se reunirá para analizar los casos presentados y determinará las acciones oportunas seleccionando además los casos que proceda informar a la Fiscalía General de la Audiencia Provincial.
6. La **Fiscalía General de la Audiencia Provincial**, recibirá los casos y determinará las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho del alumno a la educación.
7. La **Policía Municipal** podría intervenir en los casos de alumnos menores vistos en horario escolar fuera del recinto del centro acompañándolos al mismo o al domicilio.

3.- MEMORIA FINAL

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