

PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR

INDICE

1. LOCALIZACIÓN
2. JUSTIFICACIÓN.
3. MARCO LEGISLATIVO
4. TIPOS DE ABSENTISMO.
5. OBJETIVOS.
6. DESTINATARIOS.
7. ACTUACIONES
 - 7.1 Normas que regulan la entrada y salida de todos los alumnos del centro
 - 7.2 Normas sobre la asistencia, la puntualidad y la justificación de faltas.
 - 7.3. Control de faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado por parte del profesor.
 - 7.4. Actuaciones de prevención, control e intervención.
 - A. Preventivas
 - Dirigidas al alumnado
 - Dirigidas a la familia
 - Dirigidas a la comunidad educativa
 - B. De intervención y control a través del PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONTROL E INTERVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL INSTITUTO.
8. METODOLOGÍA
9. COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO
10. EVALUACIÓN

1. LOCALIZACIÓN

El Plan de Absentismo se llevará a cabo en el Instituto de Educación Secundaria Doctor Fernández Santana de Los Santos de Maimona. Concretamente en la Etapa de la Educación Secundaria Obligatoria y con aquellos alumnos de edades comprendidas entre los 12 y 16 años tal y como se especifica en la legislación vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

Se entiende por Absentismo Escolar la falta injustificada de asistencia a clase, por parte de algún alumno y suele comportar la existencia de un problema educativo o social. Diferente es el Ausentismo Escolar, considerado como la falta con regularidad o no de un alumno, pero de manera justificada.

El Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento de Absentismo Escolar en Extremadura define absentismo escolar como “la no asistencia regular a los centros educativos del alumnado escolarizado ya sea por voluntad del menor a de sus padres o tutores legales”.

El Absentismo puede estar motivado por diferentes factores:

- a) Intrínsecos: salud física y el equilibrio personal del menor, su preparación académica anterior, el grado de integración del niño en el centro y satisfacción académica, las conductas singulares o problemáticas, profundo desinterés y motivación, etc. grado de integración en el centro...
- b) Extrínsecos:
 - Variables familiares o sociales: nivel socioeconómico, nivel cultural y académico de los progenitores, clima de relación entre los miembros de la familia, interés de los padres por los estudios de sus hijos, etc. El absentismo motivado por circunstancias sociales o familiares es difícil de solucionar, ya que su resolución pasa por resolver primero los problemas sociales o familiares que lo provocan.
 - Variables atribuibles a la dinámica del propio centro o a los planes de estudios: sistema organizativo y de coordinación, ambiente percibido en la clase y fuera de ella, clima de convivencia, etc.

Las consecuencias de la conducta absentista:

- ✓ Consecuencias inmediatas:
 - Consecuencias inmediatas: alteraciones en el ritmo de aprendizaje
 - Dificultades y trastornos del aprendizaje.
- ✓ Consecuencias a corto o medio plazo:
 - Problemas para continuar el ritmo del sistema educativo.
 - Abandono temprano.
 - Fracaso escolar.
- ✓ Consecuencias a largo plazo: problemas sociales, paro, analfabetismo, incultura, delincuencia, marginación, etc.

3. MARCO LEGISLATIVO

- **Desde el punto de vista educativo:**

La determinación del marco legal dentro del cuál se desarrollan las diferentes actuaciones y programas de lucha contra el absentismo escolar, debe comenzar necesariamente con una referencia a lo dispuesto en el **Art. 27 de la Constitución española**, que establece en su apartado 1 que “todos tienen derecho a la educación “especificando en su apartado 4 que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.

- **DECRETO 142/2005, de 7 de junio**, por el que se aprueba el Plan Regional la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **ORDEN de 19 de diciembre de 2005**, por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- **ORDEN de 15 de junio de 2007**, de la Consejería de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **Desde el punto de vista de Protección de Menores**

- ❖ **Derecho Internacional**

Convención de los Derechos del niño, 20 de noviembre de 1989, ratificado por España el 30 de noviembre de 1990, los estados firmantes se comprometen a “... satisfacer las necesidades básicas de la infancia, proporcionando al niño atención sanitaria, educación, formación...”

- ❖ **Derecho Estatal**

LO 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, que contienen en su artículo 13.2 una referencia explícita al problema del Absentismo Escolar “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”

- ❖ **Derecho Autonómico**

Ley Orgánica 1/1983 de 25 de febrero, por la que se aprueba el estatuto de Autonomía de Extremadura, en su Art. 6 establece como uno de los objetivos básicos a alcanzar por las instituciones de la comunidad “Proteger los derechos y dignidad de los menores.”

Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores en Extremadura. En su Art. 3, reconoce como uno de sus principios rectores “remover todo tipo de obstáculo que impidan la formación integral del menor” y en su Art. 7 hace mención del deber de los ciudadanos y de las instituciones a notificar cualquier situación que constituya la vulneración de los derechos de un menor.

- **Desde el punto de vista de la colaboración administrativa.**

Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, contempla en su artículo 25, como una de ellas competencias del municipio la de “Participar en la programación de la enseñanza, y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los Centros Docentes Públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

4. TIPOS DE ABSENTISMO

Según Orden 15 de junio de 2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

-Desescolarización: cuando el alumnado en edad de escolarización obligatoria no está matriculado en ningún centro educativo.

-Absoluto: cuando el alumnado, en edad de escolarización obligatoria, está matriculado, pero no asiste nunca al centro.

-Crónico: cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.

-Puntual o intermitente: cuando el alumnado no asiste al centro determinados días o a determinadas áreas.

-De temporada: cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.

-Pasivo: cuando el alumno/a asiste al centro, pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. OBJETIVOS

A) De prevención:

- Sensibilizar en la implicación y responsabilidad de toda la Comunidad Educativa respecto a las tareas de control e intervención que cada uno debe ejecutar.
- Informar al alumnado de las consecuencias inmediatas, a corto y largo plazo que supone la manifestación de absentismo escolar.
- Informar a los padres sobre la responsabilidad legal sobre sus hijos en cuestión de absentismo Escolar.
- Fomentar el respaldo social y comunitario al proceso educativo sensibilizando a la población de la importancia y obligación de la asistencia al centro de los alumnos menores de 16 años.
- Establecer una coordinación eficaz con los distintos recursos comunitarios para trabajar un Plan de Prevención del Absentismo Escolar.

B) De Intervención:

- Controlar diariamente en el RA Conocer la incidencia del Absentismo Escolar en el centro, analizando los factores educativos, sociales y familiares que lo desencadenan.
- Apoyar la labor de los tutores y de Jefe de Estudios en el control y seguimiento de los alumnos que presentan AE.
- Coordinar las actuaciones de los diferentes servicios públicos para prevenir en su caso, o corregir los casos de absentismo escolar.
- Buscar la colaboración de la familia y utilizar estrategias de motivación para conseguir el apoyo familiar en la escolarización y permanencia de sus hijos.

6. DESTINATARIOS

Directos:

- Alumnos y familias escolarizados en el IES
- Alumnos y familias que presentan absentismo escolar

Indirectos:

- Comunidad Educativa y la localidad en general a través de las campañas de información y sensibilización

7. ACTUACIONES

Se llevan a cabo medidas de prevención, intervención y control, recogidas en la Orden 15 de junio 2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Además, se proponen y desarrollan medidas adaptadas a la realidad del IES Dr. Fernández Santana y que forman parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES, la Programación General Anual y Plan Educativo de Centro.

7.1 Normas que regulan la entrada y salida de todos los alumnos del centro.

En relación con las **entradas y salidas** del Centro por parte de los alumnos:

- * La entrada al Centro se realizará hasta las 8:10h, hora en que toca el primer timbre. A esa hora los alumnos deben estar ya en clase. El segundo timbre sonará a las 8:15 e indicará el comienzo de la clase.
- * Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:15. Cualquier alumno que acceda al Centro después de esa hora deberá acreditar su tardanza con el justificante correspondiente, bien en el formato oficial que tiene el instituto (**Modelo 1**), bien en uno relleno por sus padres.
- * Todos los alumnos del Centro deberán permanecer en él hasta la terminación de la jornada escolar. Cualquier salida del Centro durante el periodo lectivo requerirá autorización de la Jefatura de Estudios.
- * Todo aquel alumno que necesite salir del Centro por cualquier motivo deber pasarse por Jefatura donde explicará los motivos de su salida. El Jefe de Estudios, si cree conveniente autorizar su salida, rellenará al alumno un justificante de salida que deberá ser mostrado en Conserjería.
- * Este justificante estará en posesión del alumno mientras dure su salida y podrá ser mostrado a cualquier autoridad que lo solicite. Si el alumno regresara de su salida antes de terminar la jornada escolar, el justificante lo entregará en Consejería.
- * No se permitirá la salida del Centro a ningún alumno que no lleve su correspondiente justificante de salida.

*En Jefatura se conservará una copia de cada justificante de salida para así tener constancia oficial de quién ha salido del Centro, cuándo y por qué.

*No será necesario que los alumnos lleven la justificación de salida cuando, de manera excepcional, se permita a algún grupo completo abandonar el Centro antes de la terminación de las clases

7.2. Normas sobre la asistencia, la puntualidad y la justificación de faltas.

Los alumnos deberán respetar los horarios aprobados por el Centro y asistir a clase con puntualidad. Sólo podrá faltarse a clase por un motivo justificado.

Son **MOTIVOS JUSTIFICADOS:**

1. La enfermedad o visita médica.
2. Enfermedad grave de un familiar.
3. Y el deber inexcusable de carácter público o personal (exámenes, traslado de domicilio, requerimientos de organismos oficiales, citaciones, etc.).

El justificante de faltas debe ser entregados al tutor en el plazo más breve posible una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. La justificación de faltas se realizará en un plazo máximo de tres días desde el último día de ausencia (transcurrido este plazo, dependerá del criterio del tutor el aceptar o no el justificante).

Como justificante de las faltas de asistencia se empleará el Modelo 1 que podrán recoger los alumnos o sus padres en la Conserjería y que deberá ser firmado por uno de los padres o tutores legales.

Cuando en una actividad extraescolar participe la mayor parte del grupo (más del 50%), no se desarrollará normalmente la programación, pero los alumnos que no participen en dicha actividad tienen el deber de asistir a clase y realizar las actividades programadas de refuerzo o complemento formativo.

Los alumnos no serán objeto de corrección ante la inasistencia al Centro por razones generales, como huelgas o manifestaciones, si estas son correctamente convocadas por la Junta de Delegados.

Se considerarán como graves las faltas de asistencia injustificadas a clase en las horas o días previos a la realización de un examen. Podrá decidirse la disminución de la calificación en todas aquellas materias en las que se produce la falta injustificada.

Cuando la no participación del alumno en una actividad extraescolar sea una sanción adoptada por la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, si el alumno faltase al Centro el día o días en que se desarrolle dicha actividad extraescolar, el tutor o el Jefe de Estudios podrán exigir del alumno que además del modelo normalizado de justificante, presenten otros documentos que aseguren la veracidad de los motivos alegados para la falta de asistencia. Si no se considera suficientemente justificada, la Jefatura de Estudios podrá adoptar otras medidas correctoras como la realización de actividades fuera del horario lectivo, apercibimiento remitido a los padres o propuesta de sanciones a la dirección del Centro por falta grave.

7.3. Control de faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado por parte del profesor.

Para el cumplimiento del deber del profesorado de “controlar la asistencia de sus alumnos a clase en los términos organizativos fijados por el Instituto, así como comunicar esta información a quienes corresponda”, se seguirán las siguientes actuaciones:

1. El profesor deberá comprobar al comienzo de cada una de sus clases la presencia de todos sus alumnos y anotará en el soporte informático de Rayuela las faltas de asistencia o de puntualidad de los alumnos a los que imparte docencia. Esto mismo hará cuando actúe como profesor de guardia.
2. Cuando el profesor observe que un alumno ha asistido a las clases anteriores y falta a su clase de forma injustificada deberá comunicarlo inmediatamente en la Jefatura de Estudios por medio del delegado o subdelegado del grupo.
3. Asimismo, si el profesor apreciase que un alumno falta de forma reiterada e injustificable a sus clases (obligatoriamente cuando se acumulen en el mes 4 horas) deberá comunicarlo al tutor o al Jefe de Estudios para que adopten las medidas correctoras oportunas.
4. En aquellos casos en que se observe que alguno o algunos alumnos de un grupo faltan de forma injustificada a las horas previas a la realización de un examen, deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios o del director para que aplique las medidas correctoras previstas para estos casos.
5. Cuando un alumno se incorpore a la clase una vez iniciada ésta, el profesor reflejará en el control de Rayuela esta falta de puntualidad para que el tutor pueda conocer la posible reiteración de esta conducta. Igualmente, el profesor podrá exigir al alumno que justifique debidamente el retraso Utilizando el justificante de sus padres, del Orientador o de la Educadora Social, (**Modelo 2**) o del Jefe de Estudios según modelos normalizados.
 - Si la falta de puntualidad es injustificada, amonestará al alumno.
 - Si la conducta reviste mayor gravedad (por su elevada reiteración, falta de respeto al profesorado, intencionalidad, etc.) el profesor podrá adoptar medidas correctoras como:
 - a) Encomendar al alumno la realización de actividades relacionadas con la materia correspondiente en el periodo de recreo o en horario no lectivo (ya sea en el Centro a 7ª hora o en casa).
 - b) Comunicar los hechos al tutor para que adopte otras medidas.
 - c) Comunicar los hechos en Jefatura de Estudios para que sean anotados en el Registro de Incidencias del alumno.
 - d) Y en último término, si la falta de puntualidad constituyese una falta grave, el profesor podrá no permitir el acceso del alumno al aula y enviarlo al profesor de guardia para que realice actividades en el lugar designado por éste. Esta medida deberá ser comunicada posteriormente en la Jefatura de Estudios.

7.4. Actuaciones de prevención, control e intervención.

A) Preventivas

- **Dirigidas al alumnado**

- Actuaciones de acogida para los alumnos de nuevo ingreso.
- Desarrollo de programas de prevención de las conductas de riesgo y de ocio y de vida sana que potencien la autoestima y las habilidades sociales.
- Currículo acorde al nivel del alumno, materiales adaptados y apoyos. Medidas educativas según el caso: programa de Educación Compensatoria, apoyo educativo, refuerzo educativo, adaptación curricular (s./no s), tutorización.

- **Dirigidas a la familia**

- Charla de acogida para nuevos alumnos.
- Información a los padres sobre becas, ayudas escolares, recursos académicos ...
- Fomento de la participación de los padres en la vida del centro (Reuniones con tutores, charlas, Semana Cultural, Día del Centro...)
- Contactos periódicos (entrevistas, conversación telefónica, etc.) de seguimiento e intercambio de información con el tutor.

- **Dirigidas a la comunidad educativa**

- El tutor lleva a cabo tareas de seguimiento, apoyo y estimulación hacia el aprendizaje.
- Diseño de un programa curricular adaptado (talleres, programas de HHSS, de motivación, técnicas de estudio, etc.) que se ajuste a las necesidades y niveles del alumno.
- Entrevistas de profesores y equipo directivo con el alumno y/o familia.
- Potenciar la motivación de los alumnos, fortalecer la autoestima de los alumnos, fomentar las relaciones entre los alumnos (tutorías, clases, entrevistas personales, diálogo espontáneo, Semana Cultural, Día del Centro, salidas culturales, ...)
- Seguimiento y evaluación continua de la vida escolar de los alumnos.
- Actividades Extraescolares que fomenten la convivencia entre alumnos-alumnos y profesores y alumnos.
- Reuniones periódicas Jefatura de Estudios, Dpto. Orientación, Tutores, Dpto. Actividades Extraescolares, con el fin de anticiparnos a cualquier conducta absentista.

B) **De intervención y control** a través del **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONTROL E INTERVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL INSTITUTO.**

- Reunión de coordinación con los Colegios de Educación Primaria ante el cambio de etapa del alumnado por el inicio de la Educación Secundaria Obligatoria.
- El control ordinario y diario de faltas de asistencia por parte del profesorado en cada hora lectiva a través de Rayuela.
- Comunicación a la familia de faltas de asistencia vía SMS (en el transcurso del mismo día) y por carta mensualmente.

- El **TUTOR**. El/la tutor/a se pondrá en contacto telefónico o personal con los padres con el objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración, siempre en los casos siguientes:
 - a. Número de faltas de asistencias injustificadas que supere el 10% de las horas lectivas del mes (12 horas)*
 - b. Acumulación de faltas en una misma asignatura.*
 - c. Reiteración de faltas de asistencia o de puntualidad en una misma franja horaria.*
 - d. Cuando un alumno falte al Centro de forma consecutiva durante cuatro días lectivos sin comunicación de los motivos que han originado esta falta*

- **ANEXO I, disponible en el Departamento de Orientación**. Si tras dicho contacto, el absentismo **no** se soluciona, el tutor **convocará por correo ordinario a los padres o tutores legales del menor solicitándoles una reunión**. Informará de dicha actuación a la Educadora Social del Instituto, entregándole fotocopia del Anexo I con el sello de registro de salida correspondiente.
 - En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser participes en la búsqueda de soluciones. Se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo.

- **ANEXO II**. Si se mantiene el absentismo, Jefatura de estudios y Educadora Social solicitarán una reunión con la familia. Dicha solicitud de realizará utilizando en Anexo II y enviándolo por correo certificado y con acuse de recibo. Se realiza apertura de expediente de absentismo. Se levantará acta de la reunión utilizando **ANEXO III**.

- **ANEXO IV** La Educadora Social irá recogiendo el Historial de Absentismo del Alumnado según anexo IV.

- **ANEXO V** Si no se soluciona el absentismo, se solicitará la colaboración a los Servicios Sociales de Base. En coordinación, IES/SSB, se elaborará del Programa de Intervención Individualizado.

- **ANEXO VI**. Si no se soluciona el absentismo, se notificará el caso a la Comisión Zonal de Absentismo.

- **ANEXO VII**. Si no se soluciona el absentismo, el Presidente de la Comisión Zonal convocará una reunión con la familia

- **ANEXO VIII**. Si no se soluciona el absentismo, se derivará el caso a la Dirección General de Infancia y Familia competente en materia de Protección de Menores, a efectos de valorar la posible concurrencia de una situación de desamparo para el menor. Se enviará copia del expediente de absentismo del alumno.

- **ANEXO IX**. Representación gráfica del proceso de intervención en casos de absentismo (DOE. Nº79 de 10 de Julio de 2007)

B1) Otras medidas de intervención y control, en su caso.

- Seguimiento individualizado por parte del tutor y del equipo de profesores, utilizando la agenda escolar, los contactos telefónicos y las entrevistas familiares.
- Incorporación al Programa de Educación Compensatoria (en su caso)
- Medidas educativas: apoyos y refuerzos, adaptaciones curriculares (en su caso).
- Tutor individual que realice tareas de observación y seguimiento del alumno (profesorado voluntario, educador social, orientador, etc.)
- Planificación de sesiones de orientación personal, académica y profesional para el alumno y su familia.
- Programa de motivación y habilidades sociales que apoye la reincorporación activa al proceso educativo y personal.
- Entrevistas periódicas de seguimiento con el educador social: motivos del absentismo, estrategias conjuntas para buscar soluciones, información de la necesidad y obligatoriedad de la asistencia a clase y consecuencias del absentismo, etc.
- Reuniones de la familia con los servicios sociales de base (compromisos, contraprestaciones, etc.).
- Búsqueda de recursos (personales, económicos, formativos, educativos, laborales, etc.) que puedan compensar posibles carencias familiares.

8. METODOLOGÍA

El punto de partida es el registro de las faltas de asistencia que cada profesor hace al comienzo de la hora lectiva que va a impartir. Además, el tutor debe supervisar las faltas de asistencia de su grupo para prevenir e intervenir ante circunstancias que puedan derivar en absentismo. A través de las reuniones semanales de tutoría, la Educadora Social hará un seguimiento y supervisión del absentismo del alumnado junto con los tutores.

El proyecto se llevará a cabo de manera coordinada entre todos los agentes educativos y sociales que están implicados:

- Desde el Centro: profesores, tutor, Jefe de Estudios y Educador Social/Dpto. Orientación.
- Desde el Administración Local: SSB y Programa de Familia.
- Desde la Administración Autonómica: DGIF (ETAIF de referencia)
- Participando en la Comisión Zonal de Centro.

9. COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO.

Según la *Orden de 19 de Diciembre de 2005* por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar y la *Orden de 15 de Junio de 2007* por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los centros en los que la problemática del absentismo sea significativa (tasa de absentismo igual o superior al 10%) se constituirá una Comisión de Absentismo que será la encargada de elaborar el Plan del centro y de realizar su seguimiento y evaluación.

Las Comisiones de Absentismo serán presididas y convocadas por el/la director/a del centro, reuniéndose preceptivamente una vez al trimestre y en cuantas ocasiones su actuación lo requiera. Dicha comisión estará compuesta por:

- El/la jefe de estudios.
- Un representante de los tutores.
- Un representante del Departamento de Orientación.
- El/la Educador/a Social.
- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.
-

A nivel general, esta Comisión podrá tener las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan de Actuación de Prevención y Control del Absentismo Escolar, para cada curso escolar.
- Realizar el seguimiento del Plan de Centro introduciendo las modificaciones que se consideren oportunas.
- Analizar los expedientes presentados ante la misma, valorar las actuaciones realizadas y tomar decisiones de actuación en cada caso concreto, determinando el o los responsables de cada actuación.
- Realizar una memoria sobre las actuaciones realizadas en la primera quincena del mes de junio que formará parte de la Memoria Anual de Curso del Centro. Esta Memoria incluirá de forma concreta:
 - ➔ Valoración de las actuaciones realizadas tanto de prevención como de control y seguimiento.
 - ➔ Perfil del alumnado absentista especificando por cada alumno o alumna la etapa, nivel y ciclo al que pertenece, tipo de absentismo que presenta y causa del mismo.
 - ➔ Grado de participación de los implicado en el plan de Absentismo.
 - ➔ Efectividad de las coordinaciones establecidas.
 - ➔ Propuestas de mejora, si procedieran.

A nivel concreto, la Comisión de Absentismo de nuestro centro y aunque la situación no lo requiera, se reunirá al menos una vez al trimestre para valorar y evaluar las actuaciones llevadas a cabo y elaborar un documento informativo que recoja, a modo de síntesis, la problemática presentada en dicho trimestre relativa al Absentismo Escolar.

10. EVALUACIÓN

La Educadora Social registrará el número de alumnos absentistas por tutoría, así como las intervenciones realizadas y el resultado de las mismas. Se hará de manera constante a través de las tutorías que se realizan cada semana.

Al finalizar el curso se elaborará una memoria final a petición de la Delegación Provincial de Educación con las intervenciones realizadas, resultados obtenidos y propuestas de mejoras.

Modelo 1: Modelo oficial de justificante de faltas de asistencia del IES.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL JUSTIFICANTE DE FALTAS

- (1) Deberán tacharse todos los cuadros que no se hayan rellenado para evitar falsificaciones de fechas u horas.
- (2) Además de "enfermedad" o "visita médica" sólo se considerarán como justificadas aquellas faltas que deriven de algún deber inexcusable de carácter público o personal (enfermedad grave de un familiar, presentación a exámenes o pruebas, citaciones, etc.)
- (3) Cuando la falta del alumno suponga la no presentación a uno o varios exámenes, es necesario adjuntar la justificación médica.
- (4) Los justificantes deberán ser entregados por el alumno a su tutor en el plazo más breve posible a partir de la incorporación del alumno al centro.
- (5) Una vez transcurrido el mes, recibirán en su domicilio una comunicación en la que se especificarán las faltas acumuladas por el alumno durante el mes y a lo largo del curso. Junto a esta carta, se les remiten los justificantes entregados por el alumno para que los comprueben.
- (6) Se utilizará un mismo impreso para justificar las faltas que se produzcan en horas o días consecutivos.



I.E.S. "Dr. Fernández Santana
C/ Eugenio Hermoso nº 26
06230 - Los Santos de Maimona

Teléfono: 924029579
Fax: 924029578
Correo:
ies.drfernandezsantana@cdu.juntaxextremadura.net

JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA AL CENTRO

Mes de: _____

D./Dña. _____ padre/madre o
tutor del alumno: _____ del curso ___ grupo ___

JUSTIFICO las siguientes faltas de asistencia al Centro:

a.- Las horas sueltas del día (1) desde las _____ horas hasta las _____ horas

b.- El día o días completos (1)

por el siguiente motivo

- Enfermedad
- Visita médica
- Otros motivos _____ (2)

Eos Santos de Maimona a _____ de _____ de 200

El padre/La madre/El tutor

Fdo.: _____

Modelo 2: Justificante de asistencia al Departamento de Orientación



I.E.S Dr. Fernández Santana
C/ Eugenio Hermoso nº 26
06230-Los Santos de Maimona



Departamento de Orientación

PARTE DE ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El/la alumno/a: _____
del curso _____ del grupo _____, acude a este Departamento de Orientación el
día _____ de _____ desde las _____ a las _____ horas.

Ruego al profesor que le esté impartiendo clase lo deje salir a la reunión y controle su
entrada en el aula de acuerdo con la hora de salida.

Los Santos de Maimona _____ de _____ de 201_

El Orientador

La Educadora Social

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO I: COMUNICACIÓN DEL TUTOR A LOS PADRES

Estimados padres:

Como tutor/a de su hijo/a: _____, me dirijo a ustedes al efecto de comunicarles que el mismo/a no ha asistido a clase los días _____, sin que hasta el momento las faltas hayan sido debidamente justificadas.

Dada la responsabilidad que padres y profesores tenemos en asegurar la escolarización de los niños/as en las etapas obligatorias y teniendo en cuenta las graves consecuencias que supone la falta de asistencia regular a clase, una de las cuales es el retraso escolar, les informo de la situación y a efecto de poder aclarar este asunto, le ruego se persone el próximo día _____ a las _____ horas en el centro educativo.

En caso de no poder asistir, es necesario que me lo comunique personal o telefónicamente, para concertar otra fecha más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

En Mérida a de de 20

Fdo.: _____

Tutor/a

ANEXO II: Comunicación de Jefatura de Estudios y Educadora Social a la familia

Estimados padres:

Recientemente la tutora de su hijo/a _____, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hija al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una **reunión** en el centro educativo el día ___ de _____ de 20__ a las _____ h.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hija, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la comisión de absentismo y/ o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hija, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente.

En los Santos de Maimona, a ___ de _____ de _____

Fdo.: Jefe de Estudios

Fdo.: Educadora Social

ANEXO III ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES

Siendo las _____ horas, del día ____/____/____ comparecen
D/D^a. _____ Padres/tutores legales del/la
menor _____ a quienes se les informa sobre las faltas de asistencia de su
hijo/a al centro durante los días _____

Declarando que las faltas de asistencia de su hijo/a se deben a y para acreditarlo aportan

Los comparecientes reconocen ser informados acerca de las obligaciones que la ley impone a los padres respecto a la educación de los hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Así mismo se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo que podrá llegar hasta la fiscalía de menores, a los efectos oportunos.

Una vez informados y advertidos los comparecientes manifiestan/ se comprometen a:

En Los Santos de Maimona a de de 20

Fdo.: Padres/tutores legales.

*Fdo.: *Tutor/jefe de estudios/Educadora Social, según proceda.

ANEXO IV: EXPEDIENTE ACUMULATIVO DEL HISTORIAL DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Expediente nº 0000/00

Nombre y apellidos del alumno/ a:

Fecha de nacimiento: 00/00/0000

Dirección:

Teléfonos:

Centro: I.E.S. "Dr. Fernández Santana", curso:

Clase: Tutor/a:

- Fecha de la primera comunicación a la familia sobre la falta de asistencia a clase:

- Nº de faltas del alumno/ a (especificar nº de días por meses):

Sept	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

-Actuaciones realizadas con la familia: (Citaciones de entrevistas. Actas de las entrevistas, comparencias y acuerdos. Los acuerdos se recogerán por escrito y contarán con la firma correspondiente).

-Actuaciones de intervención, control y seguimientos realizadas con el alumno/ a:

-Actuaciones realizadas con otras instituciones, servicios o asociaciones en relación con el absentismo del alumno/ a:

-Observaciones de interés por parte del tutor/a:

-Actuaciones realizadas por los Servicios Sociales:

Otras actuaciones:

ANEXO V SOLICITUD DE COLABORACIÓN A LOS SSB

Servicios Sociales de Base
Localidad de Los Santos de Maimona
A/A. Trabajadoras Sociales

El alumno/a _____ (nac.00/00/00), escolarizado/a en el centro educativo IES "Dr. Fernández Santana" de la localidad de Los Santos de Maimona manifiesta absentismo (tipo de absentismo). Desde el Instituto se ha puesto en marcha el protocolo de actuación ante estas situaciones.

Solicitamos la colaboración de los Servicios Sociales de Base a fin de abordar el tratamiento del caso de una forma integral y coordinada, según establece el artículo 14.6 del Plan Regional de Prevención Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante orden de 15 de junio de 2.007, de las Consejería de Educación y de Bienestar Social.

Un cordial saludo.

En Los Santos de Maimona, a ___ de _____ de 20__

*Fdo.: Educadora Social

ANEXO VI Notificación del Centro a la Comisión Zonal de Absentismo/Servicios Sociales

El Centro educativo: I.E.S. “Dr. Fernández Santana” de Los Santos de Maimona, con respecto a la situación de absentismo escolar que presenta el /la alumno/ a:

Informa que habiendo realizado todas las actuaciones establecidas en el Plan de Absentismo escolar del centro y seguido el proceso que establece el Plan Regional de Prevención, control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2.007, de las Consejería de Educación y de Bienestar Social, no han dado resultados positivos, ya que la situación de absentismo del alumno no se ha resuelto.

A la vista del expediente del alumno se aprecia la existencia de una posible negligencia en la atención educativa del menor, se notifica tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o a los Servicios Sociales de Base cuando ésta no esté constituida, para que tomen las decisiones que procedan.

En Los Santos de Maimona, a __de____de 2__

Fdo.: María Malpica González

Directora del Centro Escolar.

ANEXO VII COMUNICACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ZONAL A LA FAMILIA

Estimados padres:

Con fecha 00/00/0000, a través de una carta cuya copia se adjunta, el tutor/ a de su hijo/ a , se puso en contacto con ustedes al efecto de aclarar sus faltas de asistencia clase de los días

Con fecha 00/00/0000, a través de carta certificada cuya copia se adjunta, el feje de estudios se puso en contacto con ustedes para que justificasen las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/ a.

Dado que, a pesar de todo ello, la situación de absentismo de su hijo/ a no se ha resuelto, les informamos que la no asistencia a clase constituye un grave daño al proceso educativo de su hijo/ a que puede ser constitutivo de un posible delito, por lo que, en el ejercicio de nuestras funciones, próximamente informaremos y daremos traslado del expediente de su hijo/ a a la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.

No obstante, les ruego que acudan al Centro IES “Dr. Fernández Santana” el día 00 de 000000000 a las 00’00 horas. Donde mantendremos una entrevista para tratar de resolver este problema, antes de proceder al envío de dicho expediente. De no recibir noticias suyas el expediente seguirá su tramitación.

Atentamente

En los Santos de Maimona, a __de____de 2____

*Fdo.: Presidente de la Comisión Zonal de Absentismo

ANEXO VIII COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA Y FAMILIA

12110

10 Julio 2007

D.O.E.—Número 79

ANEXO VIII

NOTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL/ SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES A LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA Y FAMILIA

Don/Doña _____ Presidente/a de la
Comisión de Absentismo Zonal de _____ / responsable de los
servicios sociales de la localidad de _____.

En el ejercicio de las competencias que en materia de absentismo escolar nos atribuye el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social, adjunto el expediente de absentismo del menor: _____, una vez que todas las actuaciones realizadas, tanto desde el ámbito educativo como social han sido infructuosas debido a la falta de respuesta de la familia.

Enviamos expediente completo de absentismo para que se adopten las medidas oportunas para hacer efectivo el derecho a la educación del alumno/a.

Ruego que nos comuniquen lo que resuelvan, con el fin de mantener la necesaria coordinación administrativa.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

*El/la Presidente/a de la Comisión de Absentismo Escolar / El/la Responsable de los Servicio Sociales, según proceda.

ANEXO IX

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO.

