

# PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CEIP CARMEN CABEZUELO

## **Índice:**

- 1- Qué es el absentismo escolar:
- 2- El Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar
- 3- Objetivos del Plan Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar
- 4- Actuaciones
- 5- Composición de la Comisión de Absentismo Escolar
- 6- Procedimiento de actuación de la Comisión de Absentismo Escolar
- 7- Protocolo de faltas de asistencia y puntualidad del centro:

## **1- Qué es el absentismo escolar:**

Es la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada y durante la edad de escolarización obligatoria.

Es un fenómeno muy complejo de carácter educativo, pero también social, que puede tener serias repercusiones como un posible retraso de aprendizaje del alumno, posible fracaso escolar y abandono de la enseñanza, con las graves consecuencias que esto puede conllevar.

Es importante tener en consideración que estos hechos pueden tener implicaciones en el futuro profesional de estos niños y adolescentes, puesto que en ocasiones van a carecer de los conocimientos fundamentales y de las experiencias y referencias necesarias para poder desarrollar una vida personal, social y profesional adecuada. Junto al problema educativo, el absentismo escolar constituye también un problema social que puede materializarse como la consecuencia de un contexto social o familiar negativo y desestructurado, en cuyo caso este fenómeno no haría sino agravar la situación de riesgo del menor, o como el origen mismo de las situaciones de riesgo y de exclusión social.

## **2- El Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar**

El Programa se basa en un marco de colaboración interinstitucional entre la Consejería de Educación y Juventud, la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad de la Comunidad de Madrid y los Ayuntamientos.

El Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar pretende definir un proceso mediante el cual se faciliten respuestas al problema para garantizar la continuidad de la escolarización del período obligatorio a través de tres fases:

- ⇒ Prevención
- ⇒ Detección
- ⇒ Intervención

La prevención del absentismo escolar es uno de los mayores retos que debe afrontar el sistema educativo, de ahí la necesidad de la cooperación de las distintas instituciones para abordarlo de forma integral, interinstitucional y multiprofesional, pero aportando la suficiente flexibilidad en función de cada contexto y localidad.

## **3- Objetivos del Plan Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar**

### **Objetivo general**

Asegurar la asistencia regular de los alumnos a sus centros educativos en la etapa de escolarización obligatoria y, por su carácter preventivo, en la educación infantil.

## **4- Actuaciones**

### ➤ **Cómo intervenimos en materia de prevención**

Somos conscientes de que el absentismo escolar es un claro factor de riesgo para los niños y adolescentes de nuestra región. Por esta razón desde la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad:

- **Actuamos frente a él cuando se produce**, esforzándonos para combatirlo de acuerdo con las competencias que tenemos atribuidas por la legislación vigente.
- **Actuamos para prevenirlo**, al considerar fundamental orientar nuestras actuaciones hacia la prevención del riesgo social con la finalidad de evitar que situaciones de esta naturaleza lleguen a producirse.
- Y en cualquier caso, **actuamos ante el desamparo de los menores**, adoptando como no podría ser de otra manera, las medidas de protección que correspondan ante la detección de una situación de desamparo.

### ➤ **Colaboración interinstitucional**

El programa se basa en un marco de colaboración interinstitucional firmado con la Consejería de Educación y Juventud, que se estructura en cinco Direcciones de Área Territoriales que coordinan la prevención y control del absentismo escolar

## **5- Composición de la Comisión de Absentismo Escolar**

La Comisión de Absentismo Escolar está formada por:

- Director del centro educativo o persona en quien delegue.
- Un representante del profesorado con funciones en el Plan de Convivencia del Centro.
- Un representante del Consejo Escolar del Centro.
- Otros miembros coyunturales que sean designados por el Director del Centros.

## **6- Procedimiento de actuación de la Comisión de Absentismo Escolar**

El procedimiento de actuación de la Comisión de Absentismo Escolar se iniciará a través de dos cauces:

A- Casos detectados por vías distintas al centro docente

En los **supuestos detectados por vías distintas al centro docente**, se recabará, siempre que sea posible, la denuncia por escrito, iniciando, en cualquier caso, las actuaciones oportunas.

Específicamente, la intervención de la policía local se ajustará al siguiente procedimiento:

Si el menor facilita los datos de su domicilio y el del centro en el que está matriculado, la policía Local trasladará al menor a dicho centro, recabando la presencia del director para que se haga cargo del mismo. Reflejará este hecho en la ficha del menor y la remitirá lo antes posible a la Comisión de Absentismo

En todos los casos, la policía local cumplimentará la ficha con los datos personales y familiares del menor, que deberá ir firmada por el profesional que recoja y atienda al menor en un primer momento y la remitirá a la Comisión de Absentismo Escolar.

B- Casos comunicados por el propio centro docente.

**En los casos comunicados por el centro docente, el proceso de intervención será el siguiente:**

Comunicación oficial a la Comisión de Absentismo Escolar del informe individual de absentismo escolar debidamente cumplimentado por parte del centro. Entre otros aspectos, se detallarán las posibles causas del absentismo, así como las actuaciones desarrolladas y los resultados de las mismas.

Valoración de los datos incluidos en el Informe por parte de la Comisión de Seguimiento del Absentismo. Esta valoración puede dar lugar a las siguientes actuaciones:

1. Devolución al centro educativo del informe individual de absentismo, cuando las actuaciones hayan sido insuficientes o no estén adecuadamente documentadas, remitiéndolo oficialmente y con especificación del motivo por el que se procede a su devolución.
2. Inicio de las actuaciones, por valorar que los datos aportados por el centro son suficientes:
3. Apertura de expediente de absentismo escolar.
4. Cumplimentación del informe individual de absentismo escolar.

Agotadas todas las vías de intervención diseñadas por la Comisión de Absentismo, y en virtud de lo establecido en el art.105 de la [Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid](#), se procederá a la incoación de un expediente sancionador de las infracciones tipificadas en los artículos 98, 99 y 100.

En cualquier caso, la Comisión de Absentismo establecerá los procedimientos necesarios para informar a los centros docentes de los que haya recibido expedientes de alumnado absentista, de las actuaciones desarrolladas y su resultado

## **C- Protocolo de faltas de asistencia y puntualidad del centro:**

- ❖ Las faltas de asistencia y/o puntualidad serán justificadas directamente por las familias al tutor/a en el momento de la incorporación a la clase, o con antelación si es una falta prevista. Siempre se hará por escrito.
- ❖ El tutor/a pondrá en conocimiento de las familias o tutores legales las faltas de asistencia y las faltas de puntualidad sin justificar de los alumnos.
- ❖ El/la Jefe de Estudios pondrá en conocimiento de la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento, las faltas de asistencia y las de puntualidad sin justificar cuando así se lo comunique el tutor.
- ❖ Se seguirá el siguiente protocolo:
  1. El tutor anotará las faltas de asistencia y los retrasos diariamente en la plataforma informática habilitada para ello.
  2. Cuando las faltas de puntualidad sean continuadas, se comunicará a jefatura de estudios, que mediante una reunión con la familia informará de las posibles consecuencias de este retraso según el Decreto de Convivencia.
  3. Si un alumno falta tres días consecutivos o cinco alternos a lo largo de un mismo mes, sin justificación, se comunicará inmediatamente a Jefatura de estudios para que se interese por el motivo de la falta poniéndose en contacto con la familia.
  4. Las familias de los alumnos deberán justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos, en la forma y en el tiempo que determine cada Equipo docente. Se utilizará la agenda del alumno para su justificación (no se deben justificar por teléfono).
  5. Si las faltas del alumno son reiteradas durante varios meses, el Equipo directivo se pondrá en contacto con Servicios sociales y/o Absentismo para tomar las medidas oportunas y valorar la posibilidad de abrir el protocolo de absentismo de dicho alumno. Posteriormente se informará a los maestros del alumno para que conozcan la situación del mismo
- ❖ En el caso de producirse un retraso se procederá de la siguiente manera:

En el caso de que se produzca un retraso, los conserjes y el profesor anotarán dicho retraso.