



PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO CURSO 2018-2019

Como en cursos anteriores seguirá en funcionamiento la **COMISIÓN DE ABSENTISMO** en la ciudad de Aranda de Duero, fruto de la colaboración entre la Dirección Provincial de Educación, los centros educativos y el Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

A ella acuden un responsable del Área de Programas Educativos, un representante del Área de Inspección Educativa, un PTSC de los IES Públicos, otro de los EOEP y otro de los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Esta Comisión se reúne una vez al mes y tiene como finalidad complementar los procesos realizados por los centros, unificando esfuerzos, centralizando información, estableciendo cauces de comunicación con las entidades implicadas en el Plan de Prevención y Control de Absentismo de forma coordinada. Se pretende que todo el alumnado acuda a los centros escolares y lleve una escolaridad con la mayor normalidad posible.

Entendemos por absentismo la ausencia injustificada al centro de un alumno/a igual o superior al 20% de los días lectivos del mes sin causa justificada (Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, publicado su extracto mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa).

El absentismo se notificará al Área de Programa Educativos de la Dirección Provincial del 1 al 5 del mes siguiente por correo electrónico: simmarma@jcvl.es (M^a Aránzazu Simón).

➤ **Procesos y actuaciones del Plan de Prevención y Control del Absentismo**

1. En el Centro Escolar:

- Cada centro educativo tiene que elaborar y actualizar su propio **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar**. Se adaptarán todas aquellas medidas preventivas de detección, seguimiento e intervención que se consideren necesarias. Se tendrá en cuenta el **II Plan de Atención a la Diversidad**, adoptando medidas de recuperación del alumnado absentista que en el uso de su autonomía organizativa y pedagógica el centro considere más adecuadas. En este plan se establecerá también en qué casos las ausencias se consideran justificadas y cuáles no, así como la naturaleza de las justificaciones que serán aceptadas o no, atendiendo en todo momento a las idiosincrasias del centro.
- Los primeros días de clase se realizará en el centro una **labor de información y sensibilización** de la Comunidad Educativa.
- **El tutor** debe recoger mensualmente las faltas y realizar los primeros contactos con las familias para averiguar las posibles causas e intentar corregir dicha situación con las medidas que el plan establezca.
- Deben participar en el desarrollo de Programas de Prevención del Absentismo, la Jefatura de Estudios, los Equipos Psicopedagógicos, el Departamento de Orientación y profesorado de Educación Compensatoria, si lo hubiera.



- Si de esas primeras intervenciones realizadas por el centro la situación no mejorara, **se enviará carta a las familias por correo certificado**, señalando la irregularidad del absentismo del menor y las medidas tomadas hasta ese momento. La razón de esta carta certificada es que quede **constancia escrita** de todas las actuaciones realizadas por el centro, tanto con el alumno/a como con las familias.
- Asimismo, en este primer nivel, los Técnicos de Educación trabajarán de forma coordinada con los Técnicos de Servicios Sociales de base (CEAS), cuando sea preciso.
- **Si la situación perdura** se deberá enviar información a la Comisión de Absentismo de esta Dirección Provincial del alumnado absentista del centro, con las siguientes consideraciones:
 - Siempre que nos referimos al alumnado absentista son aquellos cuyas faltas sin justificar durante el mes son igual o superior al 20% de los días lectivos mensuales.
 - **No** hay que enviar las **faltas debidamente justificadas**.
 - **No** se enviarán a la Comisión los casos en los cuales el **absentismo** sea **menor del 20%**.
 - El alumnado que presente absentismo escolar en algún mes deberá aparecer en los partes correspondientes a los meses siguientes, hasta que la comisión le dé de baja (aunque en dichos meses no tenga el número de ausencias necesario para ser absentista).
 - Cuando por cualquier motivo a algún alumno/a absentista se le suspenda temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en el anexo II, ya que dicho alumno/a puede aparecer sin ninguna falta de asistencia y sería interpretado erróneamente por la Comisión de Absentismo.
 - Cuando no hay alumnos absentistas, es suficiente con enviar un email a simmarma@jcyl.es (M^a Aránzazu Simón 947207866) comunicando que no hay alumnado absentistas ese mes.
 - Se proporcionaran los datos personales, así como las intervenciones que ha realizado el centro y en su caso los Técnicos de Servicios Sociales de base, a través de los **anexos I y II** que se adjuntan con la documentación.

Anexos:

- a) **Anexo I: enviar sólo la primera vez**, sirve para iniciar la Intervención, se debe cumplimentar con rigurosidad, en especial los apartados sobre datos personales y familiares del alumno/a. Tenemos ya el registro del alumnado que fue enviado el curso pasado, si no ha habido modificaciones, no hace falta que se envíe de nuevo, en caso contrario se volverá a enviar.
- b) **Anexo II: las faltas se contabilizarán en días** (indicad si hay retrasos continuados), **señalando en observaciones si el centro ha enviado por correo certificado carta a las familias y las actuaciones realizadas** que se puedan destacar: entrevista con la familia o/y alumno/a, intervención de Servicios Sociales, o cualquier otra circunstancia que pueda influir en la situación de absentismo, etc. Si se ha sancionado al alumno/a con modificación del horario lectivo que le impide acudir al centro, se hará constar en observaciones.

Ya que en algunos casos, sobre todo en alumnos extranjeros, no sabemos si el nombre de pila corresponde a un chico o chica, os pedimos que lo indiquéis en el listado. Los que son evidentes, no hace falta especificarlo.



2. En la Comisión de Absentismo

Aproximadamente la tercera semana del mes la Comisión de Absentismo se reunirá para analizar y valorar los casos de absentismo escolar, su evolución y seguimiento.

La Comisión proporcionará **información de su intervención a los centros** escolares, por e-mail después del desarrollo de cada Comisión.

Si el **centro estima** que la **decisión tomada por la Comisión no es la adecuada** en ese momento dadas las circunstancias del caso, llamará o enviará un correo directamente a la Comisión: M^a Jesús Rodríguez rodmarj@jcyl.es , 947207866.

Las actuaciones que puede adoptar la Comisión pueden ser:

- Tareas de seguimiento “**ver evolución**”, significa que la Comisión ha decidido no intervenir en ese momento, esperando ver cómo evoluciona el absentismo, porque en muchos casos se resuelve con las medidas aplicadas desde el centro. De no resultar éstas efectivas, intervendrá la Comisión.
- **Visitas domiciliarias** (Trabajadores Sociales de los Equipos Psicopedagógicos, o en algún caso de CEAS).
- **Convocatoria a las familias.**
- **Comunicaciones de la Comisión de Absentismo** dirigidas a las familias, mediante **cartas certificadas**:
 - **1º carta**, en la que se informa a la familia que la asistencia a clase es un derecho del menor y una obligación de los padres, reflejando todas las leyes y órdenes referentes a este tema.
 - **2º carta** en la que se informa a las familias que de seguir la situación de absentismo del menor, se tomaran otras medidas, enviando su caso a Fiscalía de Menores para que se abran diligencias contra los padres, ya que ellos son los responsables.
 - **Carta recordatorio Fiscalía**, si el caso del menor está ya en Fiscalía, se manda una carta a la familia recordando dicha situación a principios de curso. En caso de comenzar de nuevo el absentismo, se repetirá el protocolo marcado por la Comisión. Puede llevar a la derivación de nuevo a Fiscalía para abrir otras nuevas diligencias.
 - **Carta infantil**, aunque no es obligatoria la escolarización de menores de 6 años, se hace saber a la familia que es importante su asistencia al centro escolar para el desarrollo emocional e intelectual del menor.
 - **Carta felicitación final de curso**: alumnos que habiendo sido absentistas se han recuperado y asisten a clase con aprovechamiento de las mismas.
 - **Carta inicio curso**: se envía en septiembre a los alumnos que han sido absentistas el curso anterior, recordando al alumno y a su familia la obligatoriedad de acudir al centro educativo.
- **Solicitud de intervención de otras Entidades** que se puedan implicar y que se considere conveniente (Asociación de Promoción Gitana, Servicio de Protección a la Infancia).
- **Intervención de la Policía Local** con notificación de alumnos encontrados fuera del centro en horario escolar y entrega en mano de las notificaciones de la Comisión que han sido devueltas.
- Si fuera necesario, **elaboración de un Informe para ponerlo en conocimiento de Fiscalía de Menores.**



- **Baja de la Comisión** se lleva a cabo cuando el alumno deja de ser absentista al menos durante dos meses, y por lo tanto, no tiene sentido que siga evaluándose en la Comisión. Si vuelve a faltar, le volvemos a incorporar al listado.

➤ **Otras consideraciones**

- **En cualquier momento del curso** los centros deben avisar a la Comisión (M^a Jesús Rodríguez) si estiman y consideran oportuno que se agilice la temporalización del protocolo, en caso de detectar la necesidad de intervención urgente, más rápida de lo normal, en algún caso.
- Si se produce un **cambio de domicilio**, el centro debe notificarlo a la Comisión.
- **En septiembre** se notificarán los siguientes casos:
 - Alumnado con plaza adjudicada en el centro que no haya formalizado su matrícula y su expediente no ha sido solicitado por otro centro a fecha de incorporación del alumno/a.
 - Alumnado matriculado que no ha asistido desde el primer día de clase.
 - Si hay sospecha de que algún alumno/a en edad escolar esté sin escolarizar, es preciso que se notifique.
 - Estos hechos resultan de especial importancia con el proceso de incorporación del alumnado de educación primaria a la educación secundaria.
- **Fiscalía:** desde el Juzgado se instruyen diligencias informativas, y procedimientos penales a los padres. Dado que con frecuencia tenemos que acudir como testigos, es posible que os pidamos confirmación de los datos. En otras ocasiones pedirán la comparecencia de un responsable del centro.
- **Renta Garantizada de Ciudadanía:**
 - Es importante que cuando se pida información sobre algún alumno, mediante el Certificado de Asistencia Escolar D20, porque la familia ha solicitado dicha renta, se conteste con cierta brevedad, para que el trámite sea lo más ágil posible.
 - En el caso de alumnos sancionados con modificación del horario lectivo que no acuden al centro, se hará constar en dicho certificado, en el apartado de observaciones.

Burgos a 10 de septiembre de 2018

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO

Fdo.: M^a Jesús Rodríguez Martínez

SR/A DIRECTOR/A DEL CENTRO