



PLAN DE ABSENTISMO

IES LEGIO VII

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DEL PLAN. (Según BOCYL del 28 de septiembre de 2005).....	2
CONDICIONES PARA INCURRIR EN ABSENTISMO	2
ALUMNOS SUSCEPTIBLES DE SER ABSENTISTAS	3
PROCEDIMIENTO	3
ACTUACIONES	3
TODO EL PROFESORADO	3
EL/LA TUTOR/A.....	4
ORIENTACIÓN.....	4
JEFATURA DE ESTUDIOS-EQUIPO DIRECTIVO	4
PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS DISTINTOS AGENTES ANTE EL ALUMNADO	
ABSENTISTA.....	5
CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	5
Justificación de faltas:	6

INTRODUCCIÓN

Este plan responde a la necesidad de una intervención estructurada y coordinada. Su objetivo es desarrollar un proceso inicial de información y sensibilización que fomente la conciencia sobre el tema y favorezca una actitud comprometida, con una coordinación estrecha en torno a la problemática del absentismo escolar.

Para su elaboración, se han seguido las recomendaciones del Plan de Absentismo Provincial de la Provincia de León.

OBJETIVOS DEL PLAN. (Según BOCYL del 28 de septiembre de 2005)

1. Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos, como forma de preservar el derecho individual a la educación.
2. Favorecer la permanencia en el sistema educativo a través de los distintos niveles educativos.
3. Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
4. Lograr una pronta detección del absentismo escolar en el período de escolaridad obligatoria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
5. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
6. Realizar un seguimiento del alumnado de riesgo en el paso de E. Primaria a E. Secundaria.
7. Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

CONDICIONES PARA INCURRIR EN ABSENTISMO

Se considerará que un alumno incurre en absentismo cuando no justifica adecuadamente el 20% de sus ausencias en el horario lectivo de un mes. Para el curso actual, esto corresponde a:

MES	DÍAS LECTIVOS	SESIONES LECTIVAS	20% DÍAS LECTIVOS	20% SESIONES
SEPTIEMBRE	12	72	2,4	14,4
OCTUBRE	22	132	4,4	26,4
NOVIEMBRE	20	120	4	24
DICIEMBRE	13	78	2,6	15,6
ENERO	18	108	3,6	21,6
FEBRERO	20	120	4	24
MARZO	19	114	3,8	22,8
ABRIL	14	84	2,8	16,8
MAYO	20	120	4	24
JUNIO	15	90	3	18

ALUMNOS SUSCEPTIBLES DE SER ABSENTISTAS

En cuanto a la edad, se seguirán las pautas siguientes: en el informe mensual de absentismo de nuestro centro se incluirá, en general, a los estudiantes menores de 16 años.

Aquellos alumnos que cumplan 16 años en el primer trimestre del curso escolar no estarán sujetos al seguimiento del programa de absentismo, dado que habrán completado los 10 años de escolarización obligatoria establecidos en la LOE de 2006.

Por el contrario, los estudiantes que cumplan 16 años durante el segundo y tercer trimestre del curso podrán considerarse como absentistas, ya que, aunque alcancen los 16 años, no habrán finalizado los 10 años completos de escolarización obligatoria.

PROCEDIMIENTO

1. Los profesores pasarán lista a diario y reflejarán las faltas y/o los retrasos en el aplicativo ASIN de STILUS.
2. El tutor o tutora, revisará las faltas y las justificará (cuando proceda), al menos, semanalmente.
3. En aquellos casos en los que previamente se haya detectado absentismo la Jefatura, de forma periódica, revisará las faltas sin justificar y según los casos se pondrá en contacto:
 - Con el tutor (para conocer si ha puesto en conocimiento de las familias este hecho)
 - Con el profesor que da clase en algún tramo (si no ha puesto las faltas correspondientes).
 - Con las familias, para poner en conocimiento el hecho y tomar las medidas que se consideren oportunas.
4. Al menos, una vez al mes, Jefatura recordará a los tutores que revisen las justificaciones de faltas.
5. En los primeros cinco días lectivos de cada mes, el Equipo Directivo del Centro remitirá al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación la Relación Mensual de alumnos absentistas (aquellos que acumulan un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificadas).
6. Además, se podrá enviar notificación a la Comisión de Absentismo de aquellos alumnos, que sin llegar al 20% de faltas acumuladas, ofrezcan indicadores de riesgo con el objetivo de ir adelantando las actuaciones de la Comisión en el caso de ser necesario.

ACTUACIONES

Para controlar el absentismo escolar se tomarán una serie de medidas por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar:

TODO EL PROFESORADO

Pasará en ASIN de STILUS, de forma regular, las ausencias y los retrasos del alumnado.

EL/LA TUTOR/A

Será el responsable de recoger periódicamente todas las faltas de los alumnos de su grupo y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuáles no, para lo cual se adjuntan los criterios para la justificación de faltas. Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos. Así, entre las primeras actuaciones se incluirán:

El/la tutor/a, en las reuniones de coordinación con el equipo docente de su grupo de alumnos, informará sobre los casos de absentismo escolar, sobre sus actuaciones y se plantearán las propuestas de intervención pertinentes por parte de Jefatura de Estudios, y/o el Departamento de Orientación.

Se recomienda:

- Como mínimo, establecer un control exhaustivo semanal de las faltas y sus justificaciones.
- Contactar con las familias por teléfono si no se han justificado las faltas o si el justificante no es válido para explicarles que el motivo que ellos han puesto no puede justificar el faltar a clase. Es importante apuntar la fecha de las llamadas y el motivo.
- El/la tutor/a explicará a sus alumnos, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro. Igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.
- Hablar con Jefatura frente a cualquier duda o caso “extraño” de absentismo.

ORIENTACIÓN

- Por medio del Plan de Acción Tutorial.
- Se contactará con las familias en aquellos casos en que se considere necesaria su colaboración.

JEFATURA DE ESTUDIOS-EQUIPO DIRECTIVO

El **Equipo Directivo** podrá organizar reuniones de los profesores de grupo con Jefatura de Estudios, y/o Departamento de Orientación para valorar las faltas de asistencia.

- A los profesores se le recordará la importancia de pasar las faltas en ASIN de STILUS, tanto para los alumnos menores de 16 años (plan de absentismo) como para el resto de alumnado (información a las familias).
- A los tutores se le informará a principio de curso de los alumnos que eran absentistas en el curso anterior para que estén atentos desde el principio.
- Cuando se detecten indicios de absentismo, se hablará con los alumnos.
- Cuando la actuación del/la tutor/a no dé resultados con las familias, se pasará a informarles por escrito una primera vez. En el caso de seguir sin respuesta por parte de la familia, a la semana siguiente se les llamará por teléfono para asegurarse de que recibieron la carta y preguntarles si han entendido el contenido y sus repercusiones.
- Otra de las actuaciones en casos de absentismo reiterativo será la coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS DISTINTOS AGENTES ANTE EL ALUMNADO ABSENTISTA

INTERVENCIÓN	PROCEDIMIENTO
1ª Fase: Intervención del TUTOR	- Cuando se produce una situación de asistencia irregular , el TUTOR debe tener un conocimiento inmediato. *Si la/s ausencia/s tienen adecuada justificación y no hay reincidencia, estas quedarán reflejadas en ASIN de STILUS como faltas justificadas.
2ª Fase : Intervención con la FAMILIA	Si la asistencia irregular no está justificada , el Tutor debe informar a la FAMILIA , asegurándose de que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.
3ª Fase : Intervención de EQUIPO DIRECTIVO	-Si la irregularidad se califica como absentismo (un 20% de faltas/mes no justificadas), el tutor debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia. - EL EQUIPO DIRECTIVO , una vez analizado el caso, puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del D.O. -De cualquier forma, envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la D. P. de Educación.
4ª Fase : Intervención de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	-La persona RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR de la Dirección Provincial de Educación recibe a principios de cada mes la relación de alumnado absentista de cada centro escolar y los informes individuales en los que va a intervenir la Comisión. -Una vez analizados los casos, determina en cuáles procede una intervención directa, informa al ÁREA DE INSPECCIÓN (Inspector de referencia y/o Inspector del Centro). -El responsable del Área de Inspección inicia Expediente al alumno por Absentismo Escolar . -El responsable del programa, en colaboración con Inspección, selecciona los casos que procedan para la Comisión de Absentismo y prepara la documentación de cada caso.
5ª Fase : Intervención de la COMISIÓN DE ABSENTISMO	-Se reúne la COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR , (a nivel provincial o local) para analizar los casos presentados, se determinan las acciones oportunas por cada una de las instancias integrantes de la Comisión. -Se seleccionan los casos que procedan para informar a Fiscalía de Menores.
6ª Fase : Intervención de la FISCALÍA DE MENORES	- FISCALÍA DE MENORES recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.
En cualquier momento del proceso	-Actuación de la POLICÍA LOCAL : Interviene con los menores, en edad de escolaridad obligatoria (6 a 16 años), vistos en horario escolar fuera del recinto del centro. Los acompaña a la instancia responsable del alumno en ese momento (centro escolar o domicilio familiar).

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Todos los miembros del profesorado deberán registrar diariamente las faltas del alumnado. Las faltas se computarán por horas (6 horas diarias) Jefatura de Estudios vigilará que se recojan adecuadamente las faltas de asistencia de los alumnos, especialmente de aquellos que presentan

absentismo frecuente y el envío de los partes de faltas a la Dirección Provincial dentro de los 5 primeros días de cada mes.

Los alumnos que presenten absentismo algún mes deberán aparecer en el parte de faltas durante al menos tres meses después, aunque hayan dejado de tener más de un 20% de faltas, para poder estudiar su evolución durante todo el curso. Los alumnos en seguimiento por alguna institución tendrán que aparecer todos los meses. La familia deberá hacer saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase mediante la vía que se estime oportuna en el centro (llamada telefónica o enviando un escrito al Centro lo antes posible)

El tutor deberá pedir justificación de las faltas a la familia. En caso de enfermedad se deberá exigir justificante médico.

Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el tutor investigará la veracidad de dicha justificación. Si no pudiese verificarlo, lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál citará a la familia y si no asistiese, la Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria. Cuando no obtuviese resultado positivo computará las faltas como no justificadas.

Justificación de faltas:

- **Faltas por enfermedad:**
 - Si son menos de tres días se presentará justificante de la familia. A partir de tres días se presentará justificante médico.
 - En todo caso, las faltas se justificarán en menos de 3 días desde la reincorporación del alumno a la actividad lectiva.
- **Faltas por causa familiar:**
 - Hasta un máximo de tres días con justificante de los padres y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
 - Cuando estas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional.
(Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, etc. se solicitará que solicite fotocopia del justificante de ingreso, etc.)
- **Resto de faltas por otras causas:**
 - Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
 - Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
 - Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro.
- **No se justificarán:**
 - Las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos, viajes familiares, etc.
 - No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia en sus actividades laborales, etc.