PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

CEIP MARINA ESCOBAR

0. ESQUEMA.
1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. ACTUACIONES EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.
   1. Fase de información y concienciación del Programa de Absentismo escolar.
   2. Fase de Desarrollo del Programa de Absentismo escolar.
   3. Fase de Evaluación del Programa de Absentismo Escolar.

4. LEGISLACIÓN.
5. ANEXOS
ANEXO I. - CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS
ANEXO II. - FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA
ANEXO III.- CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA
ANEXO IV.- INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR
ANEXO V.- MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES

1. INTRODUCCIÓN.

El absentismo escolar es hoy en día un tema clave dentro de la enseñanza, como así se refleja en el Plan Marco de Atención a la Diversidad para Castilla y León, publicado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el curso 2003 – 2004 y en la Resolución de 28 de septiembre de 2005 (BOCYL de 7/10/2005). Uno de los principios fundamentales del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar es la asistencia a clase, como derecho irrenunciable de los alumnos, base necesaria para lograr su integración social y escolar.

La Constitución Española de 1978 establece el derecho a la educación para todos los españoles en su articulo 27 y encomienda a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos y en este sentido, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 4/7/1985), establece en el Art. 1.1- que: "Todos los españoles tiene derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad"

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Capítulo II establece:

• Artículo 3.3: "La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la educación básica".

• Artículo 4.1: "la educación básica a la que se refiere el artículo 3.3 de la ley, es obligatoria y gratuita".

• Artículo 4.2: "la enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

El absentismo escolar es una realidad con la que se enfrentan nuestros centros escolares, y aunque en nuestro centro no es representativo, sí que resulta conveniente llevar un exhaustivo control y vigilancia, ya que es una cuestión que preocupa a toda la comunidad educativa.

Cuando un alumno presenta absentismo escolar, habitualmente existen una serie de problemas familiares, personales y sociales que están incidiendo en la falta de asistencia regular a clase. Estas situaciones requieren de la acción coordinada de las instituciones, como medio que permite mejorar considerablemente las situaciones de riesgo social que pueden padecer los colectivos en situación de desventaja, así como la respuesta a las necesidades educativas que presentan.

La educación es un derecho, y en ocasiones las familias ven la educación de sus hijos como una obligación que se contempla como impuesta desde el exterior. Por este motivo, se hace necesario que el Programa de Absentismo aporte soluciones al abandono escolar, no entendiéndolo como una forma de control o castigo, sino como un proceso de concienciación de los alumnos y de sus familias.

La intervención debe ir dirigida a ayudar a las familias y al alumnado absentista, desescolarizado y/o que ha abandonado el sistema en edad escolar. Las medidas han ser eminentemente preventivas en nuestros niveles de Educación Infantil y Primaria.

Este Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar de nuestro centro, se basa en el publicado por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, con los matices propios de nuestra idiosincrasia y peculiaridades propias.

2. OBJETIVOS.

• Asegurar el ejercicio del derecho individual a la escolaridad.

• Reducir si cabe y mantener los muy bajos niveles de absentismo escolar en nuestro centro y garantizar la asistencia regular de los alumnos a clase.

• Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos, como forma de preservar el derecho individual a la educación.

• Favorecer la permanencia en el sistema educativo a través de los distintos niveles educativos.

• Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.

• Lograr una pronta detección del absentismo escolar en nuestras etapas educativas de Infantil y Primaria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar posterior.

• Avanzar en la escolarización del alumnado de riesgo en la etapa de Educación Infantil de forma preventiva.

• Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.

• Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

3. ACTUACIONES EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.

Siguiendo las orientaciones normativas al efecto, el centro educativo elaborará su propio Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, en el cual incluirá los objetivos y actuaciones que más se adecuen a su contexto.

Se considera que un alumno es absentista cuando falta el 20% del horario lectivo de un mes, aproximadamente 4 faltas (dos/tres días) en EP. Se contabilizaran las faltas por sesiones (en los centros con jornada única se contarán dos sesiones).

Nuestro Programa de Absentismo Escolar se estructura en las siguientes fases de aplicación:

1. Fase de información y concienciación del Programa de Absentismo escolar.

Establecimiento de un **proceso de información y de sensibilización** anual, que propicie, en el caso de familias y alumnado nuevo, la toma de conciencia sobre el tema y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha coordinación respecto al absentismo escolar, y en el caso de alumnado ya escolarizado, de refuerzo de hábitos y actitudes positivas en relación al absentismo. Se realizará con un escrito anual a todas las familias del alumnado del centro en el que se recordarán cuestiones clave para evitar el absentismo escolar como la observancia de la puntualidad, el evitar retrasos, la justificación documental de ausencias…etc.

2. El Equipo Directivo adoptará anualmente las medidas siguientes respecto a la información que sobre el Plan ha de tener el profesorado del centro:

• El Equipo Directivo informará, en el primer claustro, del contenido del Programa con vistas a su aplicación en el Centro en caso de absentismo.

• El Jefe de Estudios, por su parte, explicará a los tutores, en la primera reunión celebrada, el funcionamiento del Programa y la adaptación del mismo a su centro, fijando ya el oportuno calendario de reuniones.

• El Tutor 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.

2. Fase de Desarrollo del Programa de Absentismo escolar.

Aplicación de medidas de control del absentismo escolar.

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

Profesor:

El Profesor deberá reflejar en cada sesión las faltas de asistencia.
El Tutor es el responsable de recoger periódicamente todas las faltas de los alumnos de su grupo y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuales no, para lo cual se adjuntan los criterios para la justificación de faltas (ANEXO I). Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos.

Así, entre las actuaciones se incluirán:

- La cumplimentación de la hoja mensual de faltas del alumnado, en la que se especificarán las faltas con una clave consistente en: “I” (Injustificada), “R” (Retraso), otro símbolo como una “X”, una “J”, etc. para indicar que la falta está justificada.

- La recogida de justificantes y su custodia en la tutoría del aula.

- La detección y comunicación a la Jefatura de Estudios de los casos que, incipientemente, puedan ser motivo de absentismo escolar.

- La entrega de la hoja de faltas mensual en Jefatura de Estudios.

- Contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres.

- Entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.

- Todo este trabajo, el tutor, lo recogerá en la ficha de seguimiento de absentismo escolar del alumno, según modelo orientativo (anexo II)

El Equipo Directivo podrá organizar reuniones de los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación para valorar las faltas de asistencia no justificadas o de dudosa justificación, si fuera preciso. No obstante, el Tutor informará siempre sobre los casos de absentismo escolar grave, sobre sus actuaciones iniciales y sobre la necesidad de apoyo técnico con la intervención pertinente por parte del Jefe de Estudios, EOEP o servicios específicos de la Comunidad.

Entre las posibles medidas acordadas, que se llevarán a cabo siempre después de la intervención del tutor, se pueden considerar las siguientes:

- Comunicación a la familia desde la Jefatura de Estudios, informando de las ausencias de su hijo.

- Citación a la familia en Jefatura de Estudios o EOEP correspondiente.

- Realización de planes de intervención con la familia; desarrollo de actividades que favorezcan la relación familia-Centro.

- Desarrollo de un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.

- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, Asociaciones Gitanas, etc.)

- Realización del Informe Individual de Absentismo Escolar: una vez realizadas las medidas anteriores, si la situación de absentismo no se corrigiese, el centro educativo cumplimentará el Informe Individual de

Absentismo Escolar del alumno. Este informe recogerá las actuaciones de los distintos agentes educativos (Tutor, Equipo Directivo, PTSC). Para su remisión a la Dirección Provincial el informe deberá de ir firmado por el tutor, el responsable de absentismo del centro y el Director.

La Jefatura de Estudios se responsabilizarán de:

- La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.

- En los cinco primeros días de cada mes el Jefe de Estudios remitirá al Área de Programas Educativos los partes de faltas para su tratamiento.

- Derivación de los Informes Individuales de Absentismo a la Dirección Provincial (mensualmente) de los casos que el centro crea necesaria la intervención de la Comisión de Absentismo Escolar. Se adjuntan los Criterios para la derivación de Informes (Anexo III) y modelo de Informe Individual de Absentismo Escolar (Anexo IV).

- Informará al Inspector del centro de los casos que se hayan presentado con Informe de absentismo escolar a la Comisión de Absentismo.

Los centros escolares tendrán conocimiento de las decisiones tomadas por la Comisión así como de los casos de absentismo que, a través de la policía local u otros cauces, llegan a la Dirección Provincial.
(Ver cuadro resumen de las fases de Intervención)

3. Fase de Evaluación del Programa de Absentismo Escolar

A finales de curso cada centro evaluará el Programa de Absentismo Escolar mediante la cumplimentación de un cuestionario que se enviará desde la DP, en el cual se recogerán los resultados de su actuación, la valoración del Programa y las propuestas de mejora.

Fases de Intervención en Absentismo Escolar y Temporalización

AGENTES QUE INTERVIENEN	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
1ª Fase: **Intervención del TUTOR:**	- Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el TUTOR debe tener un conocimiento inmediato. - Si la ausencia/s tienen adecuada justificación por la familia y no hay reincidencia, se justificarán las faltas según el procedimiento ordinario previsto por el centro. Informando a la familia sobre el proceso educativo de sus hijos.	Durante todo el curso
2ª Fase: **Intervención con la FAMILIA:**	- Si la asistencia irregular no está justificada, el Tutor debe proceder a 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.	Semanalmente
3ª Fase: **Intervención de JEFATURA DE ESTUDIOS:**	- Si la irregularidad se califica como absentismo (aproximadamente 4 faltas/mes en E. Primaria no justificadas), el Tutor debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia. - JEFATURA, una vez analizado el caso puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del EOEP. - De cualquier forma, envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación. (Parte de Faltas) - Envío del Informe Individual de Absentismo Escolar. En el apartado de observaciones aclara si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Dirección Provincial. - Informe de casos a la inspección educativa.	Durante el 1º mes a partir del hecho causante.
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 de la comisión de absentismo y lleva a cabo las acciones pertinentes. - El responsable del programa, selecciona los casos que proceda (normalmente los casos con Informe Individual de Absentismo escolar) para la Comisión de Absentismo. - 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.
5ª Fase: **Intervención de la COMISIÓN DE ABSENTISMO ESOLAR**	- Se reúne la COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR DE ZONA, para analizar los casos presentados, se determinan las acciones oportunas por cada una de las instancia - Se seleccionan los casos que proceda para informar a la Fiscalía General de la Audiencia Provincial.	Periódicamente y a partir del hecho causante.
6ª Fase: **Intervención de la FISCALÍA GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL**	- FISCALÍA GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL, recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.	Dentro del Curso escolar.

POLICIA MUNICIPAL	Podrá tener lugar la actuación de la POLICÍA MUNICIPAL: - 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).	En cualquier momento del proceso, Dentro del curso escolar.

4. LEGISLACIÓN

La legislación que recoge el derecho a la educación es muy amplia, entre ella podemos destacar:

CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978
Art. 27.4.- "La Enseñanza Básica es obligatoria y gratuita".

LODE (8/85)
Art. 1.1.- "Todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta Educación será obligatoria y gratuita en el nivel de la Educación General Básica y, en su caso, en la formación profesional de primer grado, así como los demás niveles que la Ley establezca."

LOE (2/ 2006)
Art. 3.3- "La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la enseñanza básica.
Art. 4.1- " La enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta ley será obligatoria y gratuita".
Art. 4.2-" La enseñanza básica comprenderá diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

COMPETENCIA MUNICIPAL DE HACER OBLIGATORIA LA EDUCACION BASICA
Disposición Adicional segunda 1. "En el marco de los principios constitucionales y de lo establecido por la legislación vigente, las Corporaciones Locales cooperarán con las Administraciones Educativas correspondientes en la creación, construcción y mantenimiento de centros públicos docentes, así como la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria".

LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL 7/85
Art. 25.2.n. Señala las competencias en materia educativa del municipio, y entre otras, "participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria."

REAL DECRETO 2274/1993, DE COOPERACIÓN DE LAS CORPORACIONES LOCALES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
CAPÍTULO V.- Cooperación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

PARLAMENTO EUROPEO
Resolución A 3-0172/92 . Aprueba la Carta Europea de los Derechos del Niño.

LEY ORGANICA 5/2000, de 12 de enero reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE nº 11, de 13 de enero de 2000)

APLICACION provisional del Convenio entre el Reino de España y el Reino de Marruecos sobre asistencia judicial, reconocimiento y ejecución de resoluciones judiciales en materia de derecho de custodia y derecho de visita y devolución de menores, firmado en Madrid el 30 de mayo de 1.997 (BOE Nº 150 de 24 de junio de 1997).

LEY ORGANICA 5 JUNIO 1.992, NUM. 4/1992, JUZGADOS DE MENORES, Reforma de la Ley reguladora de la competencia y el procedimiento, texto refundido aprobado por Decreto 11 de junio 1.948 (R. 1948, 932 y N. Dicc. 25211). (BOE 10 Y 11 Junio 1992, nº 139 y 140)

LEY ORGANICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. (BOE nº 15, de 17 de enero de 1996).

LEY 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia de Castilla y León.

5. ANEXOS

ANEXO I. - CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

ANEXO II. - FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA

ANEXO III.- CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA

ANEXO IV.- INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

ANEXO V.- MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Los tutores deberán recoger diariamente las faltas del alumnado. Las faltas se computarán por sesiones en E. Primaria (2 sesiones en los centros de jornada continua)

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, según modelo adjunto).

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 cual citará a la familia y si no asistiese, la TS realizará 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 ser posible por escrito) a partir de tres días se presentará justificante médico. Si es menos de una semana, el justificante médico se llevará inmediatamente después de la incorporación del alumno al centro y si se prolonga la ausencia por enfermedad más de una quincena, que algún familiar lleve el justificante al centro a fin de justificar las faltas en el estadillo que se envía a la Dirección Provincial.

Faltas por causa familiar: hasta un máximo de tres días con justificante de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado. Cuando éstas 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, bodas, bautizos, etc.., solicitar fotocopia 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 justificará:

• No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc…)

• No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc…

Traslados:
En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando se realicen en otras provincias y la familia deba pernoctar fuera de la localidad. Cuando esto ocurra deberá comunicar al centro el lugar al que va y escolarizar temporalmente a sus hijos en el centro escolar de dicha

localidad. Existe una hoja de seguimiento del alumno que el Centro deberá facilitar a la familia para que la entregue en el centro de destino.

COLABORACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Cuando la Policía Municipal traslade algún alumno absentista al Centro escolar, éste deberá informar a la familia y tomar las medidas que crea convenientes con el alumno para evitar que se vuelva a repetir el absentismo.

En Valladolid capital si el Centro precisa la colaboración de la Policía Municipal para comunicarse con las familias de los alumnos (envío de cartas por Policía, cuando la familia no responde al correo ordinario), se solicitará a través del Programa Municipal de Absentismo (Tfno: 983 42 61 00 Ext: 7940)

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP MARINA ESCOBAR. VALLADOLID.

ANEXO II

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA

Centro:	Curso:	Tutor:

1. DATOS DEL ALUMNO

Apellidos y nombre: Fecha de nacimiento:
Domicilio: Tfno:

2. DATOS FAMILIARES

Padre: Madre:
Edad: Edad:
Profesión: Profesión:
Tutor/a legal:

3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

4. JUSTIFICACIONES:

dd/mm/aaaa:

5. ACTUACIONES :

Cartas:	**Entrevistas:**	**Llamadas telefónicas:**
dd/mm/aaaa:	dd/mm/aaaa:	dd/mm/aaaa:
Acuerdos Tomados	Acuerdos Tomados	Acuerdos Tomados

6. OBSERVACIONES:

ANEXO III

CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE ZONA

Con carácter general se elaborará el informe Individual de Absentismo de un alumno cuando el centro haya agotado todas las etapas del proceso de intervención que se hayan establecido en el Plan de Absentismo del Centro y se hayan terminado las posibilidades de intervenir eficazmente. Este informe irá firmado por el Tutor, el Responsable de absentismo del Centro y Director del Centro.

Criterios que se podrán tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar un alumno a la Comisión de Absentismo de Zona:

- Cuando el absentismo aparece por primera vez, habiéndose agotado las vías de intervención y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido, se enviará el Informe Individual de Absentismo Escolar a la Comisión de Absentismo.

- Cuando al absentismo ya se haya producido en cursos anteriores y el alumno continúa con la trayectoria absentista se elaborará el ANEXO IV lo antes posible.

Situaciones especiales:

- Cuando el volumen de absentismo del Centro es grande y el tiempo que puede dedicar la TS no es suficiente para atender la problemática de la familia o desarrollar el Plan de Absentismo del Centro.

- Cuando el Centro no disponga de personal específico (TS) para abordar la problemática absentista.

- Existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el hermano absentista puede ser un referente negativo, se hará el Informe de Absentismo Escolar directamente.

- Cuando aun no siendo un absentismo elevado es un mal ejemplo para el resto de los alumnos.

- Cuando las familias pidan ayuda al centro para solucionar esta problemática.

- Se priorizará la edad del alumno: a menor edad más prioridad.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP MARINA ESCOBAR. VALLADOLID.

ANEXO IV

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

CENTRO ..... FECHA.....
DIRECCIÓN ..... TFNO: .....

1. DATOS DEL ALUMNO
Apellidos y nombre..... Fecha de nacimiento……..
Domicilio ..... Tfno: ….....

2. DATOS FAMILIARES
Padre ..... Madre.....
Edad..... Edad .....
Profesión..... Profesión .....

Tutor/a legal .....

Otros miembros que conviven en el domicilio:
Hermanos/as
..... Edad .....
..... Edad .....
..... Edad .....
…… Edad…….
…… Edad…….

Otros
..... Parentesco: .....
..... Parentesco: .....
..... Parentesco: .....
..... Parentesco: .....
..... Parentesco: .....

Otros datos de interés familiar:

3. DATOS ESCOLARES
Curso .....Tutor .....

Rendimiento escolar .....

Otros datos escolares.....

.....

4. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO

Cursos anteriores

.....
.....

.....

Curso actual. Número de faltas de asistencia:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

Otros problemas escolares a destacar:

ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO... CON EL ALUMNO

Estrategias de acogida, adaptación curricular, orientación personal, etc...

6. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO... CON LA FAMILIA

Información general sobre absentismo, llamadas telefónicas, cartas, entrevistas, visitas, acuerdos tomados, orientaciones (indicar fechas).

7.- ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TRABAJADOR SOCIAL

Visitas y entrevistas a la familia, acuerdos adoptados, seguimiento, etc…

(indicar fechas)

8.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Entrevistas con la familia, acuerdos adoptados, seguimiento, etc…

(indicar fechas)

ANEXO V

MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS PADRES

Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

CEIP MARINA ESCOBAR

VALLADOLID,…….de……..…….de 20.….

Estimado señor o señora:

Me dirijo a Usted como Director/a del Centro…….., en el que su hijo/a cursa estudios de……..

Para comunicarle que su hijo/a ha faltado a clase los días…….. ……, sin que hasta ahora su falta haya sido justificada.

Para poder aclarar este asunto le ruego se persone en el Centro el próximo día ……. a las …….horas. Si no pudiese asistir agradecería me lo comunicase personal o telefónicamente para poder quedar en la fecha y la hora en que pudiésemos ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que si no acudiese a la reunión a fin de justificar las faltas de su hijo/a, este Centro está obligado a comunicar el asunto a las autoridades educativas y municipales, al objeto de su resolución por las vías que determine la legislación vigente.

Le saluda atentamente,

El director/a del CEIP Marina Escobar.

Fdo:……..