

Programa de Control de Absentismo Escolar

Índice

1. Introducción	Página 3
2. Objetivo general	Página 3
3. Objetivos específicos	Página 3
4. Niveles de intervención	Página 5
5. Ámbito, cuantificación y justificación de faltas de asistencia	Página 7
6. Organigrama de actuaciones	Página 8
Anexo I: plantilla de justificante de faltas	Página 10
Anexo II: documento de registro de faltas – tutor	Página 12
Anexo III: registro de tutoría	Página 15
Anexo IV: carta certificada del tutor a la familia	Página 16

1.- INTRODUCCIÓN.

La gratuidad y la obligatoriedad son los dos pilares básicos del Sistema Público de Educación. En este último sentido se pone de manifiesto la necesidad de un control claro y contundente del absentismo.

El absentismo escolar se define como “la falta de asistencia no justificada por parte de la familia o tutores legales del alumno a su puesto escolar siendo esta práctica habitual”. En concreto consideramos que existe un problema de absentismo cuando las faltas de asistencia sin justificar superan el 20% del total.

Los orígenes de este problema son diversos. Origen familiar, provocado por desestructuración familiar, causas laborales, falta de valores culturales, o necesidad de contribuir a la economía laboral. Origen escolar generado por la propia institución escolar. Origen social originado por la influencia de amigos y entorno social.

Los efectos de esta situación son muy claros: fracaso escolar, abandono prematuro de la enseñanza, desfase curricular, falta de adaptación al Centro, problemas de integración y disciplina, etc; contribuyendo a largo plazo a la aparición de situaciones de marginalidad, delincuencia y analfabetismo.

El Plan del Colegio Público Poeta Antón de Marriguera surge con la voluntad de dar una respuesta efectiva a este problema, desarrollándose en tres fases: Prevención, detección, intervención.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

- Establecer un sistema unificado de control y de respuesta ante las situaciones de absentismo escolar, que permita abordar e intervenir en las mismas, adaptando y proporcionando las medidas oportunas.
- Detectar las causas de absentismo para modificar dicha conducta y para garantizar la regular asistencia del alumnado a la escuela.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En el ámbito escolar

- Hacer seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado a través del registro en el sistema SAUCE.
- Exigir a las familias la argumentación de los motivos de las ausencias a través de los mecanismos previamente establecidos: cumplimentación del documento de *motivo de ausencia del alumnado*. (Anexo I)
- Unificar los criterios de justificación de faltas y disponer de un documento en el que las familias justifiquen las faltas de asistencia al centro escolar. **La aceptación o no de tal justificación correrá a cargo de la tutora y en último caso del Jefe de Estudios.** Este mecanismo pretende evitar el desarrollo de aquellos casos de absentismo en que las familias justifican de forma reiterada las ausencias del alumnado sin causas aceptables.
- Establecer a estrategias a desarrollar cuando las faltas no son justificadas, determinando el responsable que deba ponerse en contacto con la familia.
- Detectar aquellos casos en los que se observa una situación de riesgo (desatención familiar, los dejan en casa “para ayudar”, abandono prematuro de la escolaridad, conductas inadaptadas...).
- Crear un sistema de coordinación y derivación de estas situaciones a la profesora técnica de Servicios a la Comunidad del EOE (Equipo de Orientación Educativa) de Gijón, que atiende al cento, y a través de ella a las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientados a la prevención del absentismo escolar.

En el ámbito familiar

- Concienciar y sensibilizar a las familias de la importancia de la asistencia de los niños/as a la escuela.
- Establecer con las familias posibles alternativas al problema.
- Intervenir directamente en aquellas situaciones problemáticas donde hubieran sido detectados indicadores de riesgo, estableciendo las

derivaciones y coordinaciones oportunas con las instituciones adecuadas para su tratamiento.

- Informar a las familias del control que se llevará a cabo (aprovechando las reuniones colectivas con familias).

En el ámbito institucional

- Proponer y valorar conjuntamente con las instituciones implicadas las medidas más apropiadas para dar respuesta a las situaciones absentistas.
- Derivar en los casos que proceda, a recursos que pueden favorecer la normalización de la situación
- Coordinar actuaciones con instituciones que atienden al menor
- Notificar los casos de absentismo a los Servicios Sociales de Candás a través de protocolo de absentismo.

4.- NIVELES DE INTERVENCIÓN.

Tutores

- Control de ausencias del alumnado en un parte mensual común para todos los tutores (Anexo II) y posterior registro en Sauce que se trasladará en formato impreso al Jefe de Estudios para su archivo.
- En el caso de que se produzca una ausencia (antes de finalizar el mes) y esta no haya sido argumentada por la familia, los tutores/as, notificarán a la familia e informaran del proceso a seguir en caso de reincidencia de ausencia escolar del alumno. Esta notificación será vía telefónica o notificación debidamente firmada tanto por el tutor como por la familia del alumno/a absentista.
- En aquellos casos en que el número de ausencias supere el 20% de los días lectivos del mes, y a pesar de la argumentación de la familia se considere que no son faltas justificadas, el tutor/a solicitará entrevista con la familia informándoles del perjuicio que tales ausencias provocan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. Quedando registro de la misma en el acta de registro individual de familias individual para cada tutor (Anexo III). Así como en el acta del próximo Equipo Docente y/o Evaluación, informando al resto del profesorado de

la situación actual. El tutor/a informará a jefatura de estudios, de esta medida.

- Si tras dicha reunión individual, persiste el absentismo, el tutor enviará al domicilio familiar una carta certificada (Anexo IV) informando que se traspasará el seguimiento del alumno/a absentista al Equipo de Orientación del centro para iniciar la intervención, llevando a cabo las medidas oportunas.

Jefatura de estudios

- Controlar y analizar mensualmente las faltas de asistencia del alumnado del centro.
- Orientar a los tutores sobre el proceso a seguir en caso de absentismo.
- Mensualmente analizar junto a la Profesora de Servicios a la Comunidad (PTSC) del Equipo de Orientación los casos de absentismo de que se tenga conocimiento, previa información de los diferentes tutores. Dependiendo de las situaciones planteadas se determinarán las intervenciones a realizar.

Equipo de Orientación (PTSC)

- Establecer contacto con el profesorado del centro y las familias siguiendo la estrategia de intervención que proceda según los casos. Esta intervención contemplará los siguientes aspectos:
 - Analizar la situación y repercusiones que para el alumno se están produciendo. Información y orientaciones necesarias para que las familias tomen conciencia de la situación y se comprometan a modificar la actitud.
 - Analizar el papel que familias y escuela juegan en el proceso educativo de los niños/as. Informar de la responsabilidad y deberes de las familias y consecuencias del incumplimiento de estos.
 - Analizar conjuntamente las causas que dan origen al problema, determinando el marco de colaboración, definiendo áreas de responsabilidad y estableciendo compromisos entre escuela y familia con la finalidad de buscar respuestas para la solución del problema.

- Mediar entre familia y escuela cuando existan dificultades de entendimiento entre ambas instituciones y esas puedan ser la causa del absentismo.
- Citar mediante carta certificada a las familias, en aquellos casos en los que persista el absentismo, tras las medidas anteriormente acordadas. Se informará de que si se reitera se procederá a la notificación a Servicios Sociales y las posibles consecuencias.

Servicios Sociales Ayuntamiento

- Una vez agotadas las medidas de intervención dentro del ámbito educativo, se procederá a la notificación a Servicios Sociales elaborando el protocolo: *Intervención con alumnado absentista. Documento de coordinación* (Anexo V) a través de la PT Servicios Comunidad.

5. ÁMBITO, CUANTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

Faltas de Asistencia

Un 20% de ausencias sin justificar en un mes o bien como resultado del promedio en un periodo (trimestre) son motivo de inicio de los procedimientos y actuaciones por parte del Centro Escolar.

Cuando un alumno/a supere el 50% de número de faltas en un trimestre, será evaluado siempre, sin llegar a perder el derecho a evaluación, aunque se aplicará un procedimiento extraordinario.

Para ello, el profesor de cada materia deberá decidir si los registros recogidos sobre ese alumno en el trimestre son suficientes para obtener una calificación positiva, o por el contrario, en el caso de que resultaran insuficientes, el alumno deberá realizar una prueba escrita que determinará el resultado de la calificación en dicha materia.

La Educación Infantil no es obligatoria. Sin embargo, el alumnado de Infantil, en el momento de asumir una plaza en el Centro, se entiende que acepta todas

las normas de funcionamiento del Colegio, incluidas las anteriormente descritas referidas a la asistencia regular al Centro. Por tanto con este alumnado se seguirá el mismo protocolo y actuaciones que con el de Primaria en todo lo relacionado con este Plan de Absentismo.

Justificación de Faltas

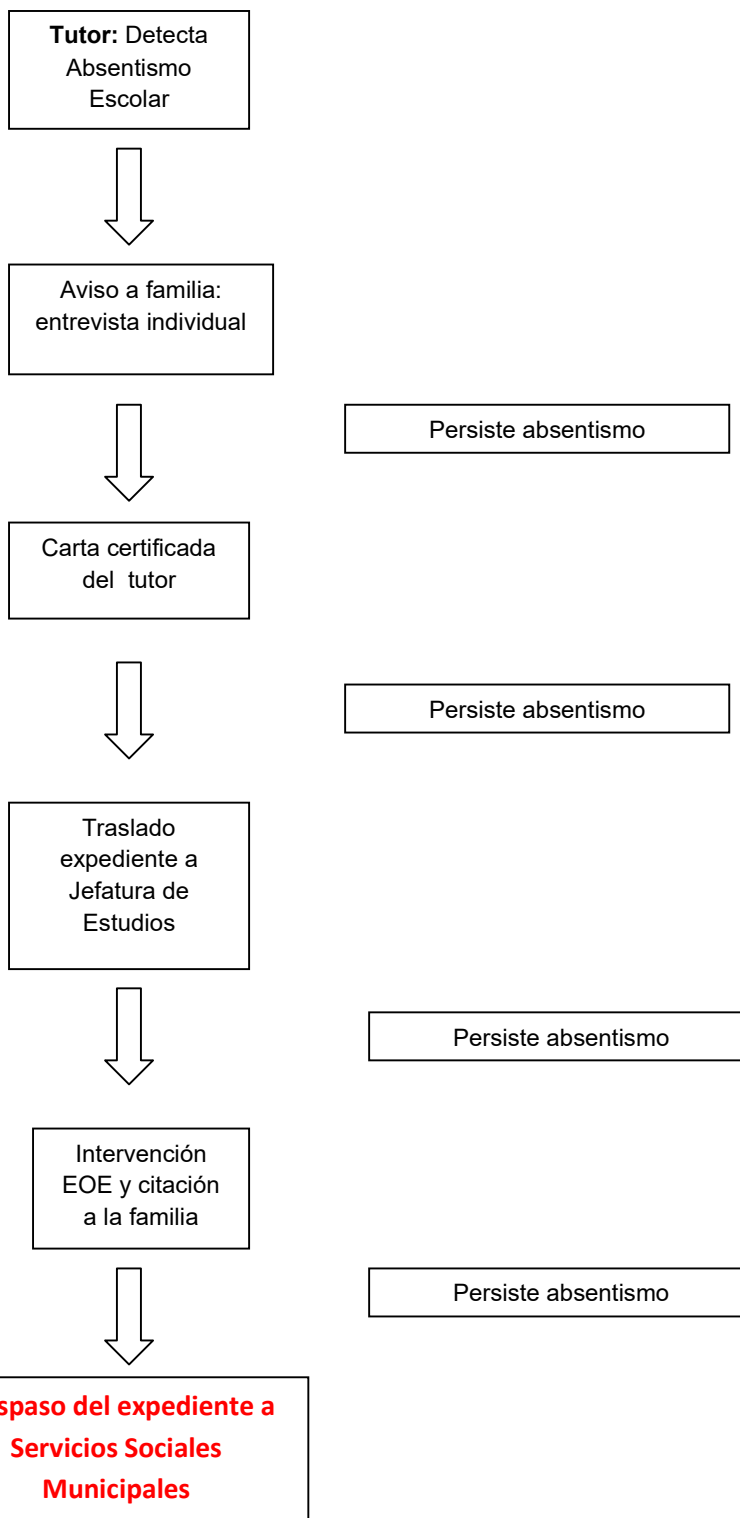
El centro, y en concreto el tutor, analizará el documento en que la familia argumenta las ausencias del alumnado, y justificará o no dicha ausencia. Para ello se utilizará el documento que aparece en el Anexo I.

Se considerarán faltas justificadas:

- Ausencias derivadas de intervenciones quirúrgicas, asistencia a centros médicos o enfermedad.
- Ausencias derivadas de deberes inexcusables de carácter legal, como personación en juzgados, registros oficiales, renovación de documentación, etc.

Las ausencias por motivos como vacaciones, visitas a familiares, no son consideradas faltas justificadas. El tutor y Jefatura de Estudios valorarán en estos casos el entorno familiar y situación de cada alumno para actuar o no en función de estas faltas no justificadas.

6. ORGANIGRAMA DE ACTUACIONES



ANEXO I

MOTIVO DE AUSENCIA DEL ALUMNADO

En Candá, a ____ de _____ de 201__

D./Dña _____
(padre / madre / tutor legal)

del alumno/a _____

matriculado en _____ curso:

Informa que la ausencia producida el día/los días _____,

desde las _____ horas, hasta las _____ horas fue por el siguiente

motivo: _____

Firmado: _____

(El padre, la madre, el representante legal)

ANEXO II

DOCUMENTO DE REGISTRO DE FALTAS	MES:	CURSO:
--	-------------	---------------

NOMBRE ALUMNO/A	FECHA																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	T		

ANEXO III

REGISTRO TUTORÍA (Entrevistas individuales)				AÑO ACADÉMICO 20 - 20	
Nombre del Alumno/a					
FECHA		CURSO		Convocada por:	
				Entrevista nº	
ASISTEN:					
Observaciones:					
Asuntos:					
Acuerdos:					

ANEXO IV

NOTIFICACIÓN FAMILIAR

En Candás, a de 20

Estimada familia:

A pesar de la entrevista mantenida con anterioridad, en la que les informaba de la necesidad de implicación y colaboración de los padres y/o representantes legales en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo/a al centro educativo.

El alumno continúa registrando faltas de asistencia a clase, que le impiden seguir con aprovechamiento el ritmo del curso escolar. Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les informo que estoy obligado a poner en conocimiento del Equipo de Orientación del centro la situación escolar de su hijo/a, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente.

En Candás, adede 20....

Fdo:

Tutor/a

(Sello del Centro)