



Dirección General
de Educación Secundaria,
Formación Profesional
y Régimen Especial
VICEPRESIDENCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL IES SALVADOR DALÍ





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONCEPTO	3
3.	TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR	3
4.	NORMATIVA:	3
5.	OBJETIVOS DE ESTE PROTOCOLO	4
6.	ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO.	5
6.1.	Medidas preventivas	5
6.2.	Medidas de detección y control:	6
6.3.	Medidas de intervención:	7

1. INTRODUCCIÓN

El absentismo escolar es un grave problema al que se enfrentan los centros educativos, ya que cuando los menores asisten de forma irregular a clase, el ritmo de aprendizaje del alumno se resiente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar, que si no se solucionan rápidamente, pueden derivar en abandono y fracaso escolar, con el grave riesgo de exclusión social que ello implica.

Para hacer frente a este problema, nuestras leyes educativas recogen la obligatoriedad de la escolaridad hasta los 16 años, que debe ser garantizada por los padres y en cuyo cumplimiento debe colaborar el centro educativo. Para conseguirlo, los centros deben establecer medidas positivas en colaboración con las administraciones locales conducentes a combatir el absentismo escolar. (Ley 6/1995 de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid).

Este protocolo establece el proceso mediante el cual pretendemos combatir el absentismo escolar en nuestro centro a través de tres vías: prevención, detección e intervención, y siempre en estrecha colaboración con otras instituciones, lo que resulta imprescindible para abordar de forma integral esta problemática.

2. CONCEPTO

Se entiende por absentismo escolar la *falta de asistencia al centro educativo sin causa justificada del alumno en edad de escolarización obligatoria*.

A los efectos de justificación de ausencias, corresponde a los padres o tutores legales la presentación de la justificación, siendo el centro educativo quien en última instancia podrá considerar la ausencia justificada o no.

3. TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR

El Convenio de Colaboración entre el Excmo. Ayto. de Madrid y la Comunidad de Madrid para la Prevención y Control de Absentismo Escolar, distingue tres tipos de absentismo:

- **Absentismo elevado:** cuando la ausencia del centro es superior a un 50% de días lectivos.
- **Absentismo medio:** cuando las ausencias se sitúan entre un 25 y un 50%.
- **Absentismo bajo:** cuando la reiteración de ausencias se sitúa por debajo del 25%

4. NORMATIVA:

Ámbito Estatal

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).

Ámbito de la Comunidad de Madrid

- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Ámbito municipal

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid
- Convenio de Colaboración para la Prevención y Control de Absentismo Escolar entre el Excmo. Ayto. de Madrid y la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Cultura.

5. OBJETIVOS DE ESTE PROTOCOLO

1. Sensibilizar a las familias de nuestro alumnado de la importancia y obligatoriedad del ejercicio del derecho a la educación.
2. Diseñar estrategias de prevención, detección, intervención y seguimiento del alumnado que, en edad de escolaridad obligatoria, no asiste al centro educativo de manera regular, en colaboración con el resto de instituciones que trabaja con sus familias.
3. Alcanzar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en la etapa obligatoria.
4. Facilitar el contacto y la colaboración entre las familias, el centro educativo y los servicios municipales en el proceso de estudio de las circunstancias personales, familiares, escolares y socioeconómicas que pueden estar

influyendo en la génesis del fracaso escolar y del abandono prematuro del sistema educativo.

5. Fomentar las medidas de acogida y reacogida en el momento de la reincorporación de los alumnos absentistas al centro educativo.
6. Analizar las posibilidades de ofertar desde el sistema educativo respuestas a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de estos alumnos dentro del marco de la normativa vigente.

6. ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

6.1. Medidas preventivas

Los centros educativos deben adoptar todas aquellas medidas preventivas, de detección, intervención y control que, en el uso de su autonomía organizativa y pedagógica, consideren adecuadas. En nuestro caso, se contemplarán las siguientes:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR:	
TAREA	RESPONSABLE
- Informar al alumnado y a sus familias, desde principio de curso, sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación. - Informar a los alumnos y sus familias de las normas establecidas en el Plan de Convivencia del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.	- Tutor - Equipo Directivo
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.	- Tutor - PSC (D. Orientación) - Equipo Directivo
- Organizar planes de acogida y reacogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro. - Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.	- D. Orientación - Equipo Directivo
- Impulsar la participación del centro en programas educativos de la Comunidad de Madrid y otras administraciones que puedan influir en la prevención y reducción del absentismo escolar. - Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.	- D. Orientación - Equipo Directivo
- Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse al alumnado con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.	- Equipo Directivo

6.2. Medidas de detección y control:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA Y DETECCIÓN DEL ABSENTISMO:		
TAREA	RESPONSABLE	INSTRUMENTO DE TRABAJO
- Registro diario de las faltas de asistencia que serán introducidas lo antes posible en el programa Raíces. Dicho sistema informático enviará automáticamente un sms a los padres del alumno/a que haya faltado.	Profesor/a	- Cuaderno del profesor - Raíces
- Requerir a los padres/tutores legales, a través de sus hijos/as, el justificante de las faltas y validar los mismos, introduciendo la justificación en el sistema Raíces. - Realizar un seguimiento de la asistencia de su grupo para detectar precozmente posibles casos de absentismo. - Diariamente notificar a través de la aplicación Raíces a las familias las faltas, requiriendo al alumnado los justificantes de estas.	Profesor y Tutor/a	- Registro de actuaciones del profesor
- Realizar el cómputo de las faltas asistencia de cada grupo.	Tutores P.S.C.	- Estadísticas faltas de asistencia. - Registro faltas de asistencia por parte de los tutores.
- Coordinación con los tutores donde mensualmente estos revisen las faltas de asistencia de cada grupo y se pongan en conocimiento las actuaciones llevadas a cabo. - Coordinación mensual con educadora de absentismo.	Tutores P.S.C. Educadora absentismo	- Reuniones de tutores - Reuniones absentismo. - ETMF
- Seguimiento mensual de las faltas de asistencia de cada grupo, informando los tutores de la relación de posibles alumnos absentistas. - Supervisión de las tareas llevadas a cabo por los tutores en relación al seguimiento de las faltas de asistencia.	Departamento de Orientación	- Informes mensuales de faltas - Registro de actuaciones del tutor. - Reuniones de coordinación con tutores y D. Orient.

6.3. Medidas de intervención:

En función del tipo de absentismo escolar, se planificarán las actuaciones correspondientes con el alumno/a y su familia, entre otras:

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE ABSENTISMO:		
TAREA	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
- Seguimiento de asistencia al centro educativo. Requerimiento a padres/madres o tutores justificación de faltas. - Cómputo de las faltas de asistencia. 1ª citación a la familia o tutores, por escrito y por teléfono, con constancia documental. Celebración 1ª entrevista. - 2ª citación a la familia o tutores, (si resulta necesario), por escrito y por teléfono, con constancia documental. Celebración de 2ª entrevista con constancia documental. - Traslado del expediente de absentismo a la Jefatura de Estudios .	Tutor/a	• Parte de asistencia. • Modelos de registro establecidos en el Centro. • Registro en el expediente de seguimiento del alumnado.
- 3ª citación a la familia o tutores, por escrito y por teléfono (correo certificado y acuse de recibo). Celebración 3ª entrevista. - Solicitud intervención Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación.	Jefatura de Estudios	• Registro en el expediente de seguimiento del alumnado.
- Orientación a la familia o tutores y, en su caso, al centro, para el establecimiento de pautas de Intervención.	DO/PSC	
- Derivación a La Sección de Educación de Distrito.	Directores/as de Centro	• Informe individual de absentismo (Anexo I)

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASOS CON EXPEDIENTE DE ABSENTISMO ABIERTO:		
TAREA	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
- Seguimiento de asistencia al centro educativo. Requerimiento a padres/madres o tutores justificación de faltas. - Cómputo de las faltas de asistencia. Traslado de las mismas a Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.	Tutor/a	• Parte de asistencia.
- Coordinación con la técnico de absentismo: traspaso de faltas, de información, determinación de medidas conjuntas para trabajar con el menor y la familia. - Valoración en ETMF, si fuese necesario.	PSC	• Registro en la ficha de alumno.
- Proporcionar información a Jefatura de Estudios a cerca de los casos con intervención de la técnico de absentismo.	PSC	• Traspaso de información en las reuniones con Equipo Directivo y de tutores.