



PLAN DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

IES TEATINOS CURSO 2023/24

FUNDAMENTACIÓN

El derecho a la educación y las medidas que el establece la normativa estatal y andaluza para su protección es un factor de calidad de nuestro sistema educativo.

Sin embargo, en esta realidad hay alumnado procedente de grupos sociales desfavorecidos, en situación socioeconómica desfavorecida o con contextos familiares no protectores del derecho a la educación que muestran asistencia irregular al centro educativo y abandono prematuro del sistema educativo sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación al mundo laboral. Estas situaciones se dan en ocasiones también en el IES Teatinos

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo escolar, social y familiar fuertemente interrelacionados y su solución requiere considerar a la familia como unidad de intervención psico-social y educativa. Algunos de estos factores son:

- Despreocupación familiar.
- Pérdida de autoridad de los padres.
- Situaciones complicadas (separación de los padres, desempleo, trabajos precarios, toxicomanías, medidas judiciales en la familia...)
- Falta de expectativas personales, laborales.

Por todo ello, se considera que la acción coordinada de las diferentes Administraciones, así como de las Instituciones públicas, mejora considerablemente la prevención y erradicación del absentismo escolar. De ahí la necesidad de establecer los mecanismos de actuación de los profesionales implicados y la optimización de los recursos.

DESTINATARIOS DEL PLAN

Son destinatarios de actuaciones de prevención, los alumnos/as que cursen las enseñanzas de educación secundaria obligatoria en el IES Teatinos.

Son destinatarios de las actuaciones de seguimiento y control del absentismo escolar los alumnos/as menores de edad que cursen las enseñanzas de la educación secundaria obligatoria.





OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERALES:

- Prevenir y detectar lo más tempranamente posible el absentismo escolar, así como las causas que lo generan.
- Garantizar la asistencia al centro educativo del alumnado que se encuentre cursando educación obligatoria.
- Establecer el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo en el instituto.
- Potenciar la coordinación entre administraciones integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollo de medidas y actuaciones que contribuyan a la prevención del absentismo y a la reducción del abandono escolar.
- Garantizar el control y seguimiento de la asistencia al centro educativo del alumnado.
- Favorecer la promoción educativa del alumnado, especialmente aquel que se encuentra en situación de riesgo o exclusión social, y elevar su éxito escolar.
- Implicar a la familia de la necesidad e importancia de la educación de sus hijos/as.
- Coordinación de todas las instituciones implicadas en materia de absentismo y abandono escolar, utilizando todos los medios disponibles.
- Proporcionar y ejecutar el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Aplicación del protocolo de derivación entre el centro educativo y la administración local de la zona.
- Recogida, procesamiento y análisis de información sobre el absentismo escolar en el centro educativo.
- Evaluación y memoria del trabajo realizado durante el curso en materia de absentismo escolar.





MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN. ACTUACIONES

-Difusión del Plan de Prevención, seguimiento y control del absentismo del IES en toda la comunidad educativa.

-Campañas de sensibilización y de información dirigidas a las familias para informar del protocolo de absentismo.

-Campañas de sensibilización, información y motivación entre el alumnado:

- ✓ Entrevistas individuales con alumnado absentistas.
- ✓ Publicación en página web del instituto.

-Realización de reuniones prescriptivas de coordinación y de traspaso de información entre los equipos directivos, así como entre los profesionales implicados de los servicios de orientación de la educación secundaria obligatoria con vistas a la adecuada escolarización del alumnado en el tránsito entre etapas educativas:

- ✓ Reuniones coordinadas a principio de cada curso escolar entre el CEIP y el IES.

-Acogida y adaptación de los alumnos/as recién incorporados/as o que se reincorporan al centro educativo tras algún periodo de ausencia:

- ✓ Actividades de acogida en cada tutoría y/o en las presentaciones de cada materia.

-Detección y valoración de los alumnos/as que puedan presentar riesgo de absentismo o de abandono del sistema educativo y ajustar la respuesta educativa que conduzca a lograr su permanencia y éxito escolar

-Elaboración de listado de alumnos absentistas de cursos anteriores y/o etapas anteriores (en colaboración con los centros adscritos) a través de la recogida de información.

-Coordinación de los miembros de los equipos educativos en torno a los procesos de escolarización y de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- ✓ Reuniones de Equipos Educativos y Sesiones de Evaluación.

-Fomento de una oferta curricular a la diversidad del alumnado escolarizado, mediante contenidos significativos para el desarrollo de las competencias clave, el uso de metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización del tiempo y de los contenidos y la adecuada adaptación de materiales.

-Promoción de la acción tutorial como parte de la función docente, incorporando medidas que favorezcan, entre otras, la cohesión del grupo, las relaciones positivas, la identificación del alumnado con el centro educativo y las relaciones con las familias:

- ✓ Actividades desarrolladas en el POAT del centro.





-Desarrollo de medidas disciplinarias que preferentemente no supongan para el alumnado la ausencia del centro educativo:

- ✓ Alternativas a la expulsión: fomento del uso del Aula de Convivencia con alumnado con perfil absentista.
- ✓ Fomentar las tutorías personalizadas como estrategias de mejora de la competencia social y de fomento de la asistencia al IES.

MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. ACTUACIONES.

A continuación, se detalla el protocolo a seguir para detectar y actuar en casos de absentismo. Este protocolo viene detallado con los documentos necesarios para su desarrollo en la siguiente dirección:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientadelegacionmalaga/plan-provincial-2/>

-Como paso previo y requisito imprescindible, el profesorado deberá pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.

-Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA.

-Convocar reunión de padres, madres o tutores legales empleando el documento "Convocatoria de Reunión".

-Si no se restablece la asistencia a clase, el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo, jefatura de estudios.

-El/la responsable del Programa de Absentismo envía a la familia el documento "Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas" por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.

-Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el documento "Acta de la reunión mantenida con la Dirección, tutor/a y familia", haciendo constar los acuerdos alcanzados.

-Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el documento "Inicio de Protocolo de Absentismo" y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos:

- Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado.





Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos -Cod.29016264

- Ficha observación.
- Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo.
- Registro de Contactos del Centro Escolar.

CONCRECIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. ACTUACIONES

*Equipos Educativos: El profesorado llevará un control de la asistencia diario a clase del alumnado que integra cada grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y se recogerá a través de la aplicación iSéneca.

*El Tutor/a:

-Justificación semanal en Séneca de las faltas de asistencia del alumnado del grupo.

-Mensualmente mediante el resumen de faltas generada de Séneca, comprobará cuando haya un alumno/a con 25 h de faltas sin justificar. Se entregará a Jefatura de Estudios el Parte Mensual de Absentismo.

-Envío de carta certificada con acuse de recibo de una citación a la familia del alumnado absentista y mantendrán una entrevista, junto con la Jefa de Estudios y el Orientador, con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

-El tutor/a registrará todas las actuaciones realizadas con el alumnado absentista en su informe individual de absentismo.

*Equipo Directivo:

La Jefatura de Estudios elaborará un listado de alumnos absentistas de cursos anteriores y/o de etapas anteriores en coordinación con la Jefatura de Estudios del CEIP, en el caso de que existieran. Además, realizará las siguientes actuaciones:

-Dar información al tutor/a a principios de curso de los alumnos con antecedentes de absentismo.

-Coordinarse con los tutores y el Departamento de Orientación.

-En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.





*El/la Orientador/a:

- Coordinación con Jefe de Estudios y los tutores.
- Colaborar en el fomento de hábitos de autonomía social.
- Intervenir directamente con los alumnos y familias a través de entrevistas.
- Contactar regularmente con las familias con el objeto de implicarlas en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Hacer un seguimiento de los alumnos con hermanos absentistas, en el caso de que los hubiera, para prevenir que reproduzcan las conductas absentistas de éstos.
- Participar en el asesoramiento de los aspectos psicopedagógicos.

*Padres/Madres:

- Buscar y establecer con el/la tutor/a y el Departamento de Orientación las posibles soluciones al problema de absentismo de sus hijos.
- Colaborar en el fomento de hábitos de autonomía social de su hijo.
- Participar en la evaluación socio-familiar de su hijo/a.
- Participar en la vida académica del centro.

EVALUACIÓN

A finales de cada curso escolar el centro educativo valorará las actuaciones que se hayan realizado en torno a la prevención, el seguimiento y el control del absentismo escolar y de reducción del abandono del sistema educativo, haciéndolo constar en la memoria final del centro.

El desarrollo de las medidas y actuaciones preventivas se valoran en cuanto:

- ¿Se ha elaborado y difundido el nuevo Plan de Absentismo Escolar?
- ¿Se realizó el seguimiento de las fases de las actuaciones previstas?
- ¿Se informó a los alum@s y a sus padres y madres del Plan?
- ¿Se realizaron las intervenciones: entrevistas e informes solicitados y necesarios de los alumnos absentistas?
- ¿Han colaborado los Servicios Municipales Sociales en el cumplimiento del Plan de Absentismo?
- ¿Ha sido importante y fundamental la labor coordinada entre profesores, tutores/as, Orientador/a y Jefa de Estudios?

Se realizará una valoración de los resultados obtenidos durante el curso en base a los siguientes indicadores obtenidos del control y seguimiento:

- Nº de casos de asistencia irregular detectados (por nivel, curso y sexo).
- Nº de casos de absentismo detectados.





CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Delegación Territorial en Málaga

Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos -Cod.29016264

- Nº de expedientes abiertos y cerrados
- Nº de expedientes derivados a los Servicios Sociales.
- Propuestas de mejora.



IES Teatinos
Giordano Bruno, s/n. 29010. Málaga
Teléfono: 647564618
E-Mail: 29016264.edu@juntadeandalucia.es

Plan de absentismo



PARTE MENSUAL DE ABSENTISMO

D/Dña.: _____ tutor/a
del Curso – Grupo __ , una vez comunicadas a los padres o tutores legales
de los alumnos/as las faltas de asistencia durante el mes de _____, le
COMUNICA:

Que no existen alumnos/as absentistas durante este mes

Que a continuación se indican los alumnos/as absentistas
y el número de horas que ha faltado durante este mes:

NOMBRE DEL ALUMNO/A	HORAS/ MES	ACTUACIONES REALIZADAS	FECHA

Málaga, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

EN SU CASO, CON FALTAS INJUSTIFICADAS O INDEBIDAMENTE JUSTIFICADAS,
ADJUNTAD COPIA DE LAS CARTAS ENVIADAS A LA FAMILIA.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTREGARÁ A LA JEFATURA DE ESTUDIOS DEL DÍA 1 AL 5
DE CADA MES, TANTO SI EXISTEN ALUMNOS/AS ABSENTISTAS COMO SI NO.

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Como tutor/a del alumno/a

y en vista del número de faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

La reunión tendrá lugar en las dependencias del centro educativo el día a las

de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión)

Fdo: El/La tutor/a

Fdo: El/La Director/a



**DOCUMENTO SOBRE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO
POR EL CENTRO EDUCATIVO**

CENTRO EDUCATIVO

LOCALIDAD

RESPONSABLE/ PERSONA DE CONTACTO

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

ALUMNO/A

FECHA DE NACIMIENTO

Curso

PADRE O REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I

Dirección

TELÉFONO

MADRE O REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I

Dirección

TELÉFONO



DATOS DE SÉNECA

- ¿Está diagnosticado/a?
- DES (Desfavorecido socialmente)
- DIS (Discapacidad)
- DIA (Dificultades de Aprendizaje)
- AACCI (Altas Capacidades Intelectuales)

En caso afirmativo, ¿tiene actualizado en Séneca el informe de Evaluación Psicopedagógica?

- Sí
- NO

Indicar si se trata de un centro educativo acogido al Programa de Compensación Educativa

- Sí
- NO

En caso afirmativo, indicar si se cuenta con Profesor/a de Compensatoria

- Sí
- NO

¿El alumno/a es usuario/a de Actividades Complementarias y/o Extraescolares? ¿Cuáles?

- Aula Matinal
- Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL)
- Comedor Escolar
- Actividades Extraescolares:
 - Programa de Acompañamiento
 - Programa de Refuerzo en Primaria/Secundaria (PARCEP/PARCES)



- Deporte en la Escuela
- Actividades llevadas a cabo por el Ayuntamiento y/o Asociaciones sin ánimo de lucro en la lucha contra el Absentismo Escolar
- Programa de Apoyo en Lengua Extranjera (PALE)
- Programa de Apoyo al Alumnado Inmigrante (PALI)
- No participa en ninguno
- Otros:

Recursos Personales con los que cuenta el centro

- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica (PT)
- Maestro/a de Audición y Lenguaje (AL)

MEDIDAS ACADÉMICAS APLICADAS INDIVIDUALMENTE PARA EVITAR EL DESFASE CURRICULAR

- Adaptaciones Curriculares
 - Adaptación Curricular Significativa
 - Adaptación Curricular No Significativa
- Apoyo Pedagógico
- Refuerzo Educativo
 - Dentro del aula
 - Fuera del aula
 - Flexibilización
- Acción Tutorial. Medidas que se han llevado a cabo (ejemplo: Trabajo cooperativo, reparto de responsabilidades, fomento de actividades preferidas...)



- No se han aplicado medidas académicas especializadas e individuales
- Otras medidas



MEDIDAS TOMADAS SEGÚN EL PLAN PROVINCIAL CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR. Orden del 19 de Septiembre del 2005.

ACREDITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES A LA FAMILIA

- Registro de llamadas para contactar con la familia
- Registro de notas, notificaciones, escritos enviados a la familia..etc
- Registro de entrevistas
- Compromisos adoptados: Educativos, de convivencia, etc. y su cumplimiento
- Copia y/o acuse de recibo de los Anexos enviados a la familia
- Copia de la Ficha de observación Socio-personal enviado a Servicios Sociales
- Copia del presente Anexo enviado a Servicios Sociales
- Registro de las faltas acumuladas por el alumno/a, pormenorizada y/o porcentualizada, emitido por el Programa SÉNECA.

OTRAS MEDIDAS:

- Aula de Convivencia
- Talleres con el alumnado
- Talleres o Escuelas de Madres y Padres
- Mediación de Conflictos



VALORACIÓN Y/O INFORME DE EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A

(Incluir la documentación que se estime oportuna)

Fecha

Firma:



FICHA DE OBSERVACIÓN

CENTRO EDUCATIVO

LOCALIDAD

FECHA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A

CURSO

FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO

LOCALIDAD

TELÉFONO

Necesidades básicas del/a alumno/a

- No trae bocadillo
- Pide comida a los compañeros/as
- Acude sucio/a y con mal olor, ropas no adecuadas
- Se queda dormido/a en clase
- Siempre está cansado/a
- Llega tarde habitualmente al Centro Educativo

Otros



El/la Alumno/a en el Aula

- Agresividad
- Manifiesta inestabilidad emocional
- Pasividad
- Manifiesta miedo
- Tristeza
- Ansiedad
- Baja autoestima
- Presenta problemas de integración
- No busca ayuda

- Es rechazado/a por sus compañeros/as : Dentro de la clase
 En el centro Educativo

- Presenta problemas de atención

Otros

El /la Alumno/a en relación con el Profesorado y el aula

- Trae material escolar
- Hace los deberes con regularidad
- Le cuesta obedecer
- Presenta conductas agresivas (Física o verbal)
- Miedo o desconfianza
- Otros



La Familia en relación con el Centro

- Acuden si se les llama
- Acuden pero no cumplen acuerdos
- No existe relación entre el centro y la familia

Otros

Desde el Colegio se ha intentado

- Contactar con la familia sin resultados positivos
- Se ha contactado con otros equipos (Especificar cuales)

En relación con el aprendizaje

- Tiene Evaluación Psicopedagógica SI
- NO

El/la alumno/a es usuario de:

- Aula Matinal
- Comedor Escolar
- Actividades Extraescolares
- Programa de Refuerzo Orientación y Apoyo
- Programa de Apoyo al Alumnado Inmigrante
- Aula Temporal de Adaptación Lingüística
- Deporte en la Escuelas



- No participa en ninguna actividad
- Actividades organizadas por Asociaciones sin ánimo de lucro
- Otras

Observaciones:

Fdo. El /la Tutor/a

Fdo. Jefe/a de Estudios

Fdo. El/la Director/a



INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Profesor/a tutor/a del alumno/a:

INFORMO

Que en el mes de el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión, que se celebró el día

(Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo al alumno/a

informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En a

Fdo: El/la profesor/a tutor/a

Fdo: El/la director/a



PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
(Absentismo Intermitente y Absentismo Total o Desescolarización)

Mes de de

NOMBRE DEL CENTRO

DIRECCIÓN, LOCALIDAD Y TELÉFONOS

Apellidos y Nombre del Alumno/a	Fecha de Nacimiento	Curso	Domicilio Actual	Nº faltas	Apellidos y nombre de padre/madre o tutores legales (Teléfono/ correo electrónico)	ENTREVISTAS CON LA FAMILIA Fecha y Acuerdo

REGISTRO DE CONTACTOS DEL CENTRO ESCOLAR

Jefe/a de Estudios del centro en vista del número de faltas de asistencia a clase y del Protocolo de absentismo iniciado al alumno/a y según se establece en el protocolo de absentismo:

HAGO CONSTAR:

Que desde el centro educativo se han mantenido las siguientes reuniones con el padre, la madre, con los tutores legales del citado alumno/a:

- Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas del alumno/a. Se adjunta copia de la carta
- Convocatoria, por parte del profesor/a tutor/a, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a, antes de iniciar el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la convocatoria
- Reunión del profesorado tutor con el padre, la madre, o con los tutores legales, antes de iniciar el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia del acta.
- Convocatoria, por parte del profesorado tutor, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a una vez iniciado el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la convocatoria
- Comunicación a la familia o tutores legales del Inicio del Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la carta
- Convocatoria, por parte del profesorado tutor, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a una vez iniciado el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de convocatoria

FECHA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSONA QUE INTERVIENE	CONCLUSIONES

En a

El/la Jefe/a de Estudios

Fdo:



REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Sres. padres, madres o tutores legales del alumno/a:

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el Centro educativo:

pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

De no tener respuesta positiva, justificando estas ausencias e incorporándose su hijo/a a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

En a

El /La directora/a

Fdo:



**ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA DIRECTOR/A, TUTOR/A Y LA FAMILIA
(o tutores legales)**

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

Fecha:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

ACUERDOS:

Firma Director/a

Firma Tutor/a

Firma de los asistentes

