

PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Se utilizará esta plantilla para la revisión de otros planes, programas o proyectos que se desarrollen en el centro educativo.

a) Objetivos

El **objetivo general** es garantizar la asistencia regular al Colegio de todos los alumnos matriculados en el centro tanto en la Etapa obligatoria como en la Etapa de Infantil, especialmente los alumnos con riesgo de absentismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. –

- a. Convencer a los padres de la necesidad de empezar la escolarización a los tres años, de que la educación es un derecho constitucional que tienen y que no deben renunciar a él; de que casi todo se consigue a través de la Educación. Una escolarización temprana puede prevenir absentismo en etapas posteriores.
- b. Convencer a los padres de que la escuela es una prolongación del hogar, de que sus hijos estarán bien atendidos, de que estarán haciendo cosas muy importantes para su formación y desarrollo, de que los niños necesitan jugar y convivir con otros niños de su misma edad, de que hay unas destrezas que tienen que desarrollar, forjar unos hábitos y que esto se consigue en los Colegios.
- c. El Colegio oferta actividades extraescolares variadas que pueden motivar su asistencia, pueden asistir al comedor mediante una beca si no disponen de recursos económicos.
- d. Que los padres tomen conciencia de la necesidad de que la asistencia debe de ser continuada.
- e. Potenciar la realización de programas contra el absentismo escolar en colaboración con otras entidades, a través de la convocatoria pública de subvenciones que convoque la Consejería de Educación.
- f. Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.
- g. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
- h. Incrementar el contacto con las familias.
- i. En el presente curso realizaremos un seguimiento de la puntualidad de los alumnos, así como la justificación de las faltas de asistencia por parte de los padres, de manera que quede siempre una justificación escrita de las posibles ausencias. El objetivo de esta norma es concienciar a los padres de que no se puede faltar al colegio a no ser causa verdaderamente justificada. Los objetivos señalados en la Resolución de 28 de septiembre de 2.005 sobre Prevención y Control del Absentismo Escolar, apartado 5 y 6.

b) Actuaciones

- a. Registro diario de la asistencia a clase por el tutor. Dejar constancia mensual en la ficha de registro.
- b. Justificación de las faltas de asistencia por parte de las familias. Si han estado en el médico conviene que lleven el documento. En otro caso con los modelos que hay establecidos al efecto. Guardar los justificantes durante todo el curso.
- c. Contacto del tutor con la familia. En la reunión del tutor/a con la familia de principios de curso se hará saber que siempre que un alumno falte a clase deben de comunicárselo al tutor o tutora. En otro caso el tutor se pondrá en contacto con la familia bien por teléfono o por Teams (al segundo día de faltar sin haber tenido comunicación de la no asistencia).
- d. Intervención del Colegio. El tutor comunicará a la Jefa de Estudios la situación de faltas de asistencia de las que no sepa el motivo, bien porque la familia no se ha puesto en contacto con el tutor o porque el tutor, a su vez, no ha podido ponerse en contacto con la familia. La Jefa de

Estudios buscará otras alternativas como pueden ser: ponerse en contacto con los servicios Sociales o con los Mediadores del Ayuntamiento para que se acerquen por el domicilio y conocer la realidad. Todos los Tutores pasarán el parte mensual de faltas de asistencia a la Jefa de Estudios.

- e. Ayuda y asesoramiento del Equipo de Orientación. La Jefa de Estudios y la Directora del Centro se preocuparán de dar a conocer al Equipo de Orientación las situaciones de absentismo. La PSC del Centro elaborará un informe socioeconómico y familiar de cada alumno absentista, debe de tener un conocimiento lo más completo posible de cada caso de absentismo. Orientarán en la forma de actuar y proceder, estudiará los casos de absentismo para saber los motivos y poder actuar en consecuencia. Dejarán constancia escrita de sus intervenciones.
- f. Remisión a la Dirección Provincial de Educación de los documentos del Plan Provincial.
- g. La Jefa de Estudios pasará a la Directora del Centro las faltas mensuales, las orientaciones del tutor, de los Servicios Sociales, del equipo de Orientación, y las propuestas de absentismo para pasar el parte mensual.
- h. Búsqueda de información a través de las actuaciones de otras administraciones: CEAS, Mediadores de Minorías Étnicas e Inmigrantes, etc.

c) Indicadores de seguimiento y Evaluación

- a. Evaluación del proceso a lo largo del curso. Se evalúa cada caso individualmente, viendo el incremento positivo o negativo de las faltas de asistencia. Comparación con las del curso anterior.
- b. Evaluación final de los resultados: Individuales y globales. Comparación con el curso anterior.
- c. Contacto y coordinación con otras instituciones: Con la Dirección Provincial de Educación, con el Ayuntamiento, Centro de Salud etc.

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente