

2023-2024

# PLAN DE ASISTENCIA ESCOLAR

IES MONTES OBARENES



# INDICE

---

1.	JUSTIFICACIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS .....	1
3.	CONTROL DE LA ASISTENCIA ESCOLAR: .....	2
3.1.	Criterios para la justificación de faltas de asistencia al centro educativo .....	2
3.2.	Faltas de asistencia al centro educativo justificadas .....	3
3.3.	Faltas de asistencia al centro educativo que no se consideran justificadas .....	3
4.	ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO:.....	3
5.	ACTUACIONES DEL EQUIPO DOCENTE .....	5
5.1.	Funciones del profesorado en general:.....	5
5.2.	Funciones del tutor/a:.....	6
5.3.	Funciones del Profesor de Servicios a la Comunidad:.....	6
5.4.	Funciones del orientador/a:.....	7
5.5.	Funciones del Equipo directivo y Jefatura de estudios .....	8
6.	ESTRATEGIAS APLICABLES EN EL AULA CON EL ALUMNADO CON PERFIL ABSENTISTA .....	8
	ANEXO 1: Modelo justificante de faltas emitido por el centro educativo .....	9
	ANEXO 2: Registro de seguimiento de alumnado absentista por parte del tutor .....	10
	ANEXO 3: Ficha de seguimiento del alumnado absentista .....	11
	ANEXO 4: Carta informativa para las familias .....	12
	ANEXO 5: Compromiso de asistencia con el alumno .....	13
	ANEXO 6. Registro semanal de mejora del alumnado .....	14



## 1. JUSTIFICACIÓN

El absentismo escolar se define como la ausencia injustificada al centro de un alumno/a igual o superior al 20% de los días lectivos del mes sin causa justificada (Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, publicado su extracto mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa), ya sea por voluntad de él/la menor o de su familia. Puede derivar de diversas y múltiples causas (personales, familiares, sociales, etc.) y es una manifestación de la dificultad de integración en la vida escolar que presenta la infancia y la adolescencia.

Además, tiene como efecto directo el impedimento del éxito escolar, el abandono prematuro de la enseñanza y dificulta a los alumnos la futura inserción profesional. Asimismo, incrementa el riesgo de desarraigo social y marginación.

Para prevenir el absentismo se hace imprescindible tener protocolos de actuación dentro de los centros de enseñanza que tengan en cuenta las características individuales y familiares del alumnado, así como su reincorporación e inclusión en el aula. Prestando especial atención al alumnado menor de 16 años, dado que la normativa vigente reconoce como escolaridad obligatoria las enseñanzas comprendidas entre los 6 y 16 años.

Partiendo de esos supuestos, y basándonos en el en el Plan Provincial de Promoción de la Asistencia Escolar, del Retorno Educativo y de Control del Absentismo, desde IES Montes Obarenes nos planteamos los siguientes objetivos y actuaciones, de acuerdo al reglamento de régimen interno del centro, apelando a una labor multidisciplinar con las que se facilitará la intervención con este alumnado y sus familias.

## 2. OBJETIVOS

- Promover la asistencia continuada a clase, y por lo tanto, prevenir y reducir el absentismo escolar.
- Evitar el abandono escolar temprano, y por lo tanto promocionar la inserción social y profesional del alumnado.
- Establecer las medidas que fomenten la reincorporación progresiva del alumnado absentista en el aula.
- Involucrar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase.
- Disminuir el nivel de desfase curricular y desmotivación escolar del alumnado matriculado en nuestro centro.

- Fomentar la participación y colaboración de la comunidad educativa en el seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo escolar.
- Lograr una temprana detección del absentismo escolar, para prevenir posibles situaciones de abandono y fracaso escolar.

### 3. CONTROL DE LA ASISTENCIA ESCOLAR:

#### 3.1. Criterios para la justificación de faltas de asistencia al centro educativo

Como está recogido en el reglamento de régimen interno del centro, en su artículo 47.1.:

- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas en un plazo máximo de 72 horas tras la reincorporación del alumno/a al centro. El alumnado, tras su incorporación, entregará a su tutor/a el modelo de justificante de faltas emitido por el centro (ANEXO 1), adjuntando, cuando sea necesario, el justificante externo que lo avale.
- Las faltas de asistencia injustificadas son acumulativas desde el día de inicio de curso.
- En el caso de ausencias superiores a 9 días lectivos el alumnado deberá aportar, además del modelo de justificante de faltas emitido por el centro, un documento justificativo (cita médica, acompañamiento paterno a consulta médica, informe médico, etc.).
- Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

Por lo que, en aquellos supuestos en los que el alumno presente ausencias reiteradas a lo largo del curso, aunque no sean consecutivas, que hayan sido justificadas por los padres o tutores legales a través del modelo de justificante de faltas emitido por el centro, y haya sospechas sobre la veracidad de dicho justificantes por parte del tutor/a, jefatura de estudios o el departamento de orientación y/o sospechas de absentismo escolar; además de dichos justificantes deberá traer también un documento justificativo (cita médica, acompañamiento paterno a consulta médica, informe médico, etc.).

- No se considerarán faltas de asistencia las del alumnado que se encuentre realizando actividades complementarias o extraescolares o las debidas al cumplimiento de una medida correctora.
- Asimismo, en aquellos casos en los cuales el alumnado haya presentado faltas numerosas o reiteradas o antecedentes de absentismo con permisividad familiar, sea sancionado con una modificación horaria fuera del centro, podrán establecerse desde la jefatura de estudios mecanismos de control (asistencia al

aula de castigo, acudir al centro a recoger tareas educativas, etc.) para prevenir el abandono escolar del mismo; los cuales estarán sujetos al criterio de JE.

### 3.2. Faltas de asistencia al centro educativo justificadas

- Ausencias por enfermedad/visita médica:
  - Enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales.
  - Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente.
  - Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente.
  
- Ausencias por causa familiar: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales, solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

### 3.3. Faltas de asistencia al centro educativo que no se consideran justificadas

- El acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar productos para el trabajo, traducir conversaciones o documentos, etc.
- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.
- Tomar descansos vacacionales durante periodos lectivos.

## 4. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO:

---

Siguiendo el Plan Provincial de Promoción de la Asistencia, Escolar, del Retorno Educativo y de Control del Absentismo 2023-2024 de Burgos, en el centro educativo si llevarán a cabo las intervenciones que se muestran a continuación respecto al absentismo escolar, teniendo en cuenta dos niveles de actuación:

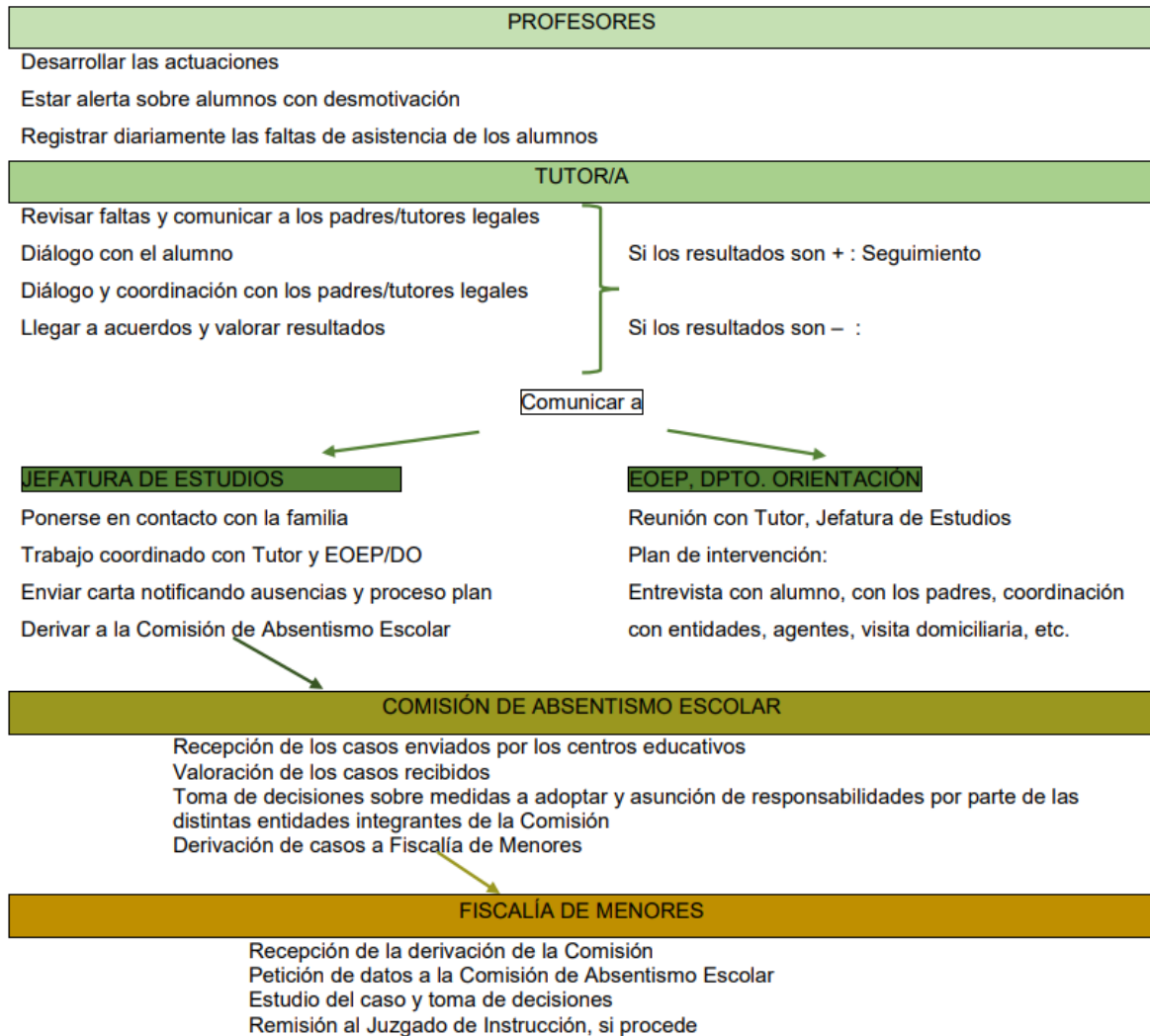
## NIVEL 1 – principio del curso escolar

<b>CLAUSTRO</b>	→ Revisar la situación de centro, la memoria del plan del curso anterior y el plan provincial para el nuevo curso. Planificación de las actuaciones para la promoción de la asistencia.
<b>EQUIPO DIRECTIVO</b>	→ Supervisar la aplicación del plan de centro desde principio de curso. Comprobar que todos los alumnos asignados acuden con normalidad Coordinación con servicio de orientación.
<b>JEFATURA DE ESTUDIOS</b>	→ Animar el trabajo. Trabajar coordinadamente con Tutores y orientación.
<b>TUTORES</b>	→ Informar a padres y alumnos. Motivar al alumnado.
<b>PROFESORES</b>	→ Incluir las actuaciones de promoción de la asistencia y del retorno en la programación de aula.

A lo largo de los primeros días o primeras semanas del curso escolar se realizará en el centro una labor de información y sensibilización de la Comunidad Educativa:

- Del profesorado en general a través de los claustros y los documentos del centro.
- De las familias a través de las reuniones de padres y la coordinación de los tutores con las mismas.
- De los tutores a través de las reuniones semanales de coordinación por niveles entre los tutores, el departamento de orientación y jefatura de estudios.
- De los alumnos a través de las tutorías.

## NIVEL 2 – durante el curso escolar



El desarrollo de medidas para la prevención del absentismo escolar es responsabilidad de todo el profesorado del centro, pero de manera específica, realizarán actuaciones más concretas los tutores, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación (orientadores/as y PSC).

## 5. ACTUACIONES DEL EQUIPO DOCENTE

### 5.1. Funciones del profesorado en general:

- Deberá recoger en cada sesión las faltas de asistencia y registrarlas lo antes posible mediante el sistema establecido por Jefatura de Estudios al efecto.



- Deberá emplear en el aula medidas para la reincorporación del alumnado absentista, indicadas en el siguiente apartado, haciendo uso de su autonomía organizativa y pedagógica, atendiendo a la particularidad de cada caso, y realizando el seguimiento pertinente de la evolución de dicho alumno en su asignatura. Facilitando así el proceso de incorporación al aula de forma progresiva mediante la flexibilización y adaptación del currículum a través de material básico para alcanzar los mínimos de la asignatura.

## **5.2. Funciones del tutor/a:**

El tutor debe recoger mensualmente las faltas y realizar los primeros contactos con las familias para averiguar las posibles causas e intentar corregir dicha situación, desarrollando las siguientes actuaciones:

- Informar periódicamente a los padres o tutores legales de las ausencias y retrasos de sus hijos.
- El control de faltas de asistencia del alumnado, que se realizará de la siguiente forma:
  - 1) Semanalmente, el tutor/a comprobará el registro de las faltas de asistencia de sus tutorados y registrará como “justificadas” la faltas cuya justificación se considere válida. Por lo tanto, los tutores o, en su caso, el equipo directivo, son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.
  - 2) Ante la existencia de faltas injustificadas procederá a entrevistarse con el alumno, adoptando todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas. Y realizará los primeros contactos con las familias para averiguar las posibles causas e intentar corregir dicha situación (por teléfono, por carta, o por medio de una entrevista).
- Coordinación semanalmente con el departamento de orientación, concretamente con la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC), para transmitir la información obtenida con la familia a través del documento de registro actuaciones del tutor (ANEXO 2).
- Comunicar con la mayor brevedad posible a la PSC aquellos casos en los que se estime procedente su intervención inmediata, bien sea por las circunstancias particulares de el/la alumno/a o por su dificultad en el control de su absentismo.
- Guardar y custodiar los documentos pertinentes a la justificación de faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría durante todo el curso escolar. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes.

## **5.3. Funciones del Profesor de Servicios a la Comunidad:**

- El PSC actuará como el responsable de absentismo del centro educativo de cara a la Comisión de Absentismo, desarrollado las siguientes actuaciones:
  - Localizar al alumnado con plaza adjudicada en el centro que no haya formalizado su matrícula.
  - Actualizar mensualmente la Tabla de Datos de Absentismo (TAC) del centro los 5 primeros días lectivos de cada mes.
  - Coordinarse con la Comisión de absentismo en la toma de decisiones.
- Coordinarse con los/as tutores/as para valorar las faltas de asistencia y determinar las medidas a tomar.
- Desarrollar el seguimiento del alumnado absentista del centro.
- Ponerse en contacto con las familias y realizar entrevistas individuales con el alumnado absentista y con las familias con el fin de facilitar, en la medida de lo posible, su reincorporación al aula.
- Informar a las familias sobre las medidas establecidas y el proceso a seguir en relación al alumnado absentista y las consecuencias para él/ella mismo/a y las familias.
- Coordinarse tanto con el resto de los miembros del departamento de Orientación y con el equipo directivo, como con agentes externos al centro (Unidad de Acompañamiento y Orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable (UAO), Técnicos de Servicios Sociales de base, etc.), para desarrollar las posibles actuaciones que sean necesarias.
- Realizar planes de intervención individuales en los casos que se requieran; los cuales incluyen tutorías individualizadas destinadas a la promoción de la motivación académica y profesional y el apoyo socioemocional del alumnado.
- Ejecución de un taller de refuerzo educativo en horario de tarde, con una duración de 2 sesiones semanales de 50 minutos; destinado a alumnado con características sociofamiliares que pueden influir en la presencia de absentismo escolar, y que presenta necesidades educativas.

#### **5.4. Funciones del orientador/a:**

- Asesoramiento al profesorado en los planes de reincorporación al aula con los alumnos absentistas, así como en el resto de actuaciones y estrategias de retorno educativo, que se indican en el apartado siguiente.
- Coordinarse con la PSC para mejorar el proceso de motivación y la orientación personal y vocacional del alumno absentista, con el fin de abandono y fracaso escolar.
- Desarrollo de tutorías individualizadas con el alumnado absentista, en coordinación con la PSC del centro, destinadas a la promoción de la motivación académica y profesional y el apoyo socioemocional del alumnado.

### 5.5. Funciones del Equipo directivo y Jefatura de estudios

- Coordinarse con la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) cuando aparezcan casos de absentismo que requieran intervención directa.
- Si una vez realizada la intervención inicial realizada por el centro la situación no mejora, además de continuar con el seguimiento, se enviará a las familias por correo certificado la Carta de Comunicación de Absentismo del centro educativo (ANEXO 4).

## 6. ESTRATEGIAS APLICABLES EN EL AULA CON EL ALUMNADO CON PERFIL ABSENTISTA

---

- Aplicación de la metodología DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) en el aula.
- Implantación de la codocencia en el aula, cuando los recursos disponibles lo permitan.
- Utilización del aprendizaje cooperativo, para motivar al alumnado y que, además pueda desarrollarse coaprendizaje entre iguales.
- Empleo de los planes de recuperación, protocolos de incorporación progresiva y/o flexibilidad curricular en el aula, con el fin de facilitar la adquisición de los contenidos mínimos en el alumnado que presenta desfase curricular significativo.
- Círculos de dialogo en el aula y otras prácticas restaurativas, destinadas a favorecer la inclusión del alumno con su grupo de iguales en el aula de referencia.

# ANEXO 1: Modelo justificante de faltas emitido por el centro educativo



## JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

El alumno/a .....  
del grupo de ..... ha faltado el día/los días .....  
del mes de ....., desde las ..... horas hasta las  
..... horas, por el siguiente motivo:

.....  
.....  
.....  
D/Dª ....., como madre/padre  
o tutor/a legal JUSTIFICA dichas faltas.

En ~~En~~ Miranda de Ebro, a ..... de ..... de 202.....

**FIRMA (madre, padre o tutor/a legal)**

Fdo. ....

IES Montes Obarenes C/ Francia , 28 – 09200 Miranda de Ebro Burgos – Teléf. 947 42 76 69 09007787@educacjyl.es



## ANEXO 2: Registro de seguimiento de alumnado absentista por parte del tutor

ALUMNO (nombre y apellidos)	FALTAS		CONTACTO (día y con quién)	OBSERVACIONES (motivos de las ausencias, justificaciones, etc.)
	Clases	Días		
	Clase	Días		

ALUMNO (nombre y apellidos)	FALTAS		CONTACTO (día y con quién)	OBSERVACIONES (motivos de las ausencias, justificaciones, etc.)
	Clases	Días		
	Clase	Días		

ALUMNO (nombre y apellidos)	FALTAS		CONTACTO (día y con quién)	OBSERVACIONES (motivos de las ausencias, justificaciones, etc.)
	Clases	Días		
	Clase	Días		

### ANEXO 3: Ficha de seguimiento del alumnado absentista

DATOS ALUMNO	FALTAS INJUSTIFICADAS / DECISIONES COMISIÓN ABSENTISMO										ACTUACIONES CE
	Sep.:	Oct.:	Nov.:	Dic.:	Ene.:	Feb.:	Mar.:	Abr.:	May.:	Jun.:	
Nombre y apellidos:											
Fecha de nacimiento:	/	/									
Curso:	INFORMACIÓN RELEVANTE DEL CASO										
Nº Exp.:											
CEAS:											

DATOS ALUMNO	FALTAS INJUSTIFICADAS / DECISIONES COMISIÓN ABSENTISMO										ACTUACIONES CE
	Sep.:	Oct.:	Nov.:	Dic.:	Ene.:	Feb.:	Mar.:	Abr.:	May.:	Jun.:	
Nombre y apellidos:											
Fecha de nacimiento:	/	/									
Curso:	INFORMACIÓN RELEVANTE DEL CASO										
Nº Exp.:											
CEAS:											

DATOS ALUMNO	FALTAS INJUSTIFICADAS / DECISIONES COMISIÓN ABSENTISMO										ACTUACIONES CE
	Sep.:	Oct.:	Nov.:	Dic.:	Ene.:	Feb.:	Mar.:	Abr.:	May.:	Jun.:	
Nombre y apellidos:											
Fecha de nacimiento:	/	/									
Curso:	INFORMACIÓN RELEVANTE DEL CASO										
Nº Exp.:											
CEAS:											

## ANEXO 4: Carta informativa para las familias

Miranda de Ebro, a.....de.....de 202..

Estimada familia y/o tutores legales,

Nos ponemos en contacto con ustedes para informarles de que su hijo/a....., que está matriculado en .....º ESO en este Centro, ha presentado un **absentismo escolar** muy elevado durante el mes de ....., superando el límite permitido por la Dirección Provincial de Educación.

Como sabrán, la normativa vigente reconoce como escolaridad obligatoria las enseñanzas comprendidas entre los 6 y 16 años, determinando que los centros educativos deben realizar controles de asistencia del alumnado y comunicar a las autoridades educativas pertinentes aquellas situaciones en las cuales esto no se cumpla, para que tomen las medidas que consideren oportunas.

Se les informa que, dado que las faltas de asistencia no han remitido ni han sido adecuadamente justificadas, el caso ha sido **derivado a la Comisión de Absentismo** que actuará en consecuencia.

Del mismo modo le comunicamos que este Centro de acuerdo con el RD 2274/1193 de 22 de diciembre, tiene el deber de informar de la situación escolar de su hijo, a la Inspección de Educación y a los Servicios Sociales municipales competentes en la materia.

Para evitar que se vea seriamente afectado el rendimiento académico de su hijo/a, **les ruego se pongan en contacto con la PSC del Centro** (947427669) a fin de que puedan notificar cuanto crean conveniente y reforzar la necesaria colaboración entre la familia y el centro para la resolución de la situación.

Les saluda atentamente,

Fdo. :.....  
Director/a del IES Montes Obarenes

## ANEXO 5: Compromiso de asistencia con el alumno

### MODELO A

COMPROMISO EDUCATIVO AULA PUENTE.

Yo, don/doña \_\_\_\_\_, matriculado en el IES Montes Obarenes en el curso \_\_\_\_º de la ESO, me comprometo a:

- Asistir a todas las clases desde hoy día - de - de 202- hasta el - de - de 202-, de acuerdo al final del presente curso.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado, y mostrar una actitud participativa y proactiva frente a las actividades que se me propongan en el aula.
- No mostrar conductas que entorpezcan el desarrollo de las clases o que perjudiquen al clima del aula.

Con la finalidad de facilitar la candidatura al Aula Puente el próximo curso académico 202\_-202\_ y así poder incorporarme posteriormente a un Ciclo Formativo de Grado Básico.

\*\*La firma de este documento no se vincula con el acceso directo al Aula Puente. Este compromiso sirve para considerar al alumno/a como candidato para el proceso de selección.

Pon una X:

ESTOY DE ACUERDO \_\_\_\_\_

NO ESTOY DE ACUERDO \_\_\_\_\_

En Miranda de Ebro a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma del alumno:

Firma de la Orientadora:

Firma de la PSC

### MODELO B



## COMPROMISO EDUCATIVO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Yo, don/doña \_\_\_\_\_, matriculado en el IES Montes Obarenes en el curso \_\_\_\_º de la ESO, me comprometo a:

- Asistir a todas las clases desde hoy día - de - de 202- hasta el - de - de 202-, de acuerdo al final del presente curso.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado, y mostrar una actitud participativa y proactiva frente a las actividades que se me propongan en el aula.
- No mostrar conductas que entorpezcan el desarrollo de las clases o que perjudiquen al clima del aula.

Con la finalidad de facilitar la candidatura a un Ciclo Formativo de Grado Básico.

\*\*La firma de este documento no se vincula con el acceso directo a la Formación Profesional Básica. Este compromiso sirve para considerar al alumno/a como candidato para el proceso de selección.

Pon una X:

ESTOY DE ACUERDO \_\_\_\_\_

NO ESTOY DE ACUERDO \_\_\_\_\_

En Miranda de Ebro a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma del alumno:

Firma de la Orientadora:

Firma de la PSC

## ANEXO 6. Registro semanal de mejora del alumnado



COMPROMISO DE MEJORA

SEGUIMIENTO SEMANAL ALUMNADO

SEMANA DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ MES DE \_\_\_\_

ALUMNO/A:

CURSO:

	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1ª hora																				
2ª hora																				
3ª hora																				
4ª hora																				
5ª hora																				
6ª hora																				

- 1- ASISTENCIA (SI/NO)
- 2- MUESTRA UN COMPORTAMIENTO ADECUADO EN EL AULA (SI/NO/A VECES)
- 3- SIGUE LAS INDICACIONES DEL PROFESOR DE LA MATERIA Y MUESTRA UNA ACTITUD PARTICIPATIVA (SI/NO/A VECES)
- 4- FIRMA DEL PROFESOR/A

OBSERVACIONES: