



*Programa Municipal de Absentismo Escolar*

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN  
E INTERVENCIÓN  
DEL ABSENTISMO ESCOLAR  
EN EL MUNICIPIO DE  
MONFORTE DEL CID.**

## **1. FUNDAMENTACIÓN:**

Históricamente los centros educativos han derivado a los Servicios Sociales Municipales casos con problemáticas diversas que presenta la infancia, entre ellas el absentismo escolar. En el municipio de Monforte del Cid este hecho también se ha presentado y desde los Servicios Sociales se ha ido dando diferentes respuestas dependiendo de la situación.

Es conocido que el absentismo es una de las manifestaciones más claras de las dificultades de integración en la vida escolar, ese progresivo y reiterado alejamiento de la escuela, producirá un difícil y problemático acceso al trabajo, a la cultura..., y hace necesario establecer un protocolo de actuación efectivo y que integre a todos los agentes sociales implicados. Este problema no se debe trabajar aisladamente, sino que requiere un tratamiento globalizado donde se trate el absentismo ofreciendo una intervención interprofesional e interinstitucional.

## **2. OBJETIVOS.**

- Establecer un procedimiento de actuación para reducir el absentismo escolar de una manera conjunta.
- Prevenir procesos de exclusión social por vulnerar el Derecho a la educación.

## **3. AMBITO DE ACTUACIÓN.**

Menores entre 6 y 16 años de edad del municipio de Monforte del Cid.

#### 4. **PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROYECTO.**

- LEGALIDAD: Asume el compromiso competencial que asigna la legislación vigente.
- COORDINACIÓN: Coordinación de las partes implicadas en recursos y responsabilidad. Dicha coordinación está basada en la colaboración institucional.
- IGUALDAD: Aplica un procedimiento general que es el mismo para todos los ciudadanos y ciudadanas.

#### 5. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El programa se estructura en torno a la Comisión de Absentismo Escolar, compuesta por:

- a) Concejal/a de Servicios Sociales
- b) Concejal/a de Educación.
- c) Representante del centro educativo.
- d) Trabajadora Social.
- e) Representante del Gabinete Psicopedagógico Municipal.
- f) Representante del A.M.P.A.
- g) Representante de la Policía Local.
- h) Representantes minorías étnicas en las que exista riesgo de absentismo escolar.

Funciones de la Comisión:

- Aprobar un procedimiento de actuación para luchar contra el absentismo.
- Asegurar la ejecución de dicho procedimiento.
- Supervisar, evaluar y rectificar si fuera necesario el presente programa.

#### 6. **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

El plan de actuación conlleva cinco procesos escalonados, de forma que si el primero reconduce al menor a la asistencia normalizada se finaliza la actuación, si por el contrario no da resultado se pasa al segundo proceso y así sucesivamente.

## 6.1. PROCESO 1.

Es en el Centro Escolar donde primero se detecta el absentismo. Así que los tutores son los profesionales más idóneos, en ese momento, para intentar el primer acercamiento al problema.

El tutor del alumno envía una carta (con registro de salida de la secretaría del centro educativo) a los padres o tutores del alumno, cuando detecte:

- En el Colegio: 25 sesiones lectivas contando una sesión por la mañana y otra por la tarde.
- En el Instituto: 20 sesiones lectivas, entendiéndose por sesión cada período lectivo.

En este caso se pueden dar tres supuestos:

- a) Que los padres acudan a la cita y el absentismo escolar cese. Por lo que finaliza el proceso.
- b) Que los padres acudan pero el absentismo escolar continúe, por lo que se notificará a la Dirección del Centro Escolar.
- c) Que los padres no acudan a la cita y el problema continúe pasando al proceso nº2.

**Duración del proceso: 15 días.**

## 6.2. PROCESO 2.

La dirección del centro educativo enviará otra carta con registro de salida de la Secretaría del centro educativo a los padres o tutores del alumno, citándose en el Centro Escolar.

Pueden darse tres supuestos:

- a) Que los padres acudan a la cita y el absentismo escolar cese. Por lo que finaliza el proceso.
- b) Que los padres acudan pero el absentismo escolar continúe, por lo que se enviará una notificación (con registro de salida de la secretaría del centro educativo y registro de entrada del Ayuntamiento) al Departamento Municipal de Servicios Sociales, conforme al procedimiento regulado en el artículo 4 punto 3º de la Orden 1/2010 de 3 de mayo (DOCV de 27-05-2010) y en el modelo normalizado contemplado en el anexo a dicha Orden.
- c) Que los padres no acudan a la cita y el absentismo escolar continúe, por lo que se enviará una notificación (con registro de salida de la secretaría del

Cento educativo y registro de entrada del Ayuntamiento) al Departamento Municipal de Servicios Sociales, siguiendo el mismo procedimiento que en el apartado anterior.

### **6.3. PROCESO 3.**

Si el problema no se resuelve, el centro educativo informará a los Servicios Sociales de las gestiones realizadas respecto a la situación de absentismo o abandono, adjuntando:

- Copia de la carta enviada a la familia.
- Copia de la ficha u hoja de asistencia del alumno donde consten claramente las faltas.
- La dirección familiar y el teléfono familiar.
- Todos estos documentos se registrarán en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida al Departamento de Servicios Sociales.

Una vez notificado el caso de absentismo el Departamento de Servicios Sociales procede de la siguiente forma:

- a) Entrevista con el tutor: Se mantiene una entrevista en el Centro Escolar del menor, la trabajadora social con el/la tutor/a del alumno/a, donde se recoge información del menor y de su familia, si se conoce.
- b) Entrevista con la familia: Se les envía una carta a los padres en donde se les comunica a los padres la situación de absentismo escolar de su hijo/a, citándoles en una entrevista en donde se detalla claramente el día, la hora y las personas que deben acudir. En esta carta se hace referencia a las atribuciones establecidas en la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, que otorga competencias al Ayuntamiento. La carta se enviará a través del Servicio de Notificación del Ayuntamiento. En la entrevista se le informará a la familia de las repercusiones que tiene la situación de absentismo del menor en el ámbito educativo, invitándole a que exponga las causas que la motivan.
- c) Visita a domicilio: El trabajador social realiza visita domiciliaria para conocer la situación familiar, necesidades y problemática, y se elaborará un diagnóstico en el que se recogerán los motivos del absentismo.
- d) Comunicación al tutor: Con el diagnóstico se devolverá la información al tutor en el Centro Escolar.

## **Duración del proceso: 25 días**

Con esta intervención pueden ocurrir dos cosas:

- a) Que el alumno comience a asistir a clase y cesa el absentismo escolar.
- b) Que continúe el absentismo escolar, por lo que se pasa a la elaboración de un Plan de Intervención (Proceso 4).

### **6.4. PROCESO 4.**

#### *PLAN DE INTERVENCIÓN.*

Se realizará conjuntamente por la trabajadora social, y la psicóloga del Gabionete Municipal, e incluirá los siguientes aspectos:

- Problemática detectada en la familia.
- Necesidades planteadas y detectadas.
- Posición de la familia ante el problema (colaboración o despreocupación)
- Objetivos.
- Actividades necesarias para la consecución de los objetivos.
- Recursos necesarios.
- Ejecución del plan de intervención.
- Evaluación periódica de la intervención con la familia.
- Evaluación con los profesionales implicados.

Desde el centro educativo el plan de intervención irá encaminado a facilitar el acceso al currículo al alumno/a absentista, y a realizar un seguimiento sobre:

- La asistencia a clase del alumno/a.
- Seguimiento sobre su evolución académica.
- Recursos materiales y humanos que se destinan para facilitar su acceso al currículo.
- Facilitar a los Servicios Sociales Municipales la información que le sea requerida sobre la evolución académica y de asistencia a clase del alumno/a.

Una vez en este punto pueden ocurrir dos cosas:

- a) Que se cumplan los objetivos del plan de intervención y que el absentismo escolar cese y se cierra el expediente.
- b) Que el absentismo escolar continúe por lo que se pasa al proceso 5.

**Duración del proceso: 60 días**

#### 6.5. PROCESO 5.

Si en este punto se sigue manteniendo la problemática social y absentista se traspasará el expediente al Ministerio Fiscal.

También se comunicará a la Dirección Territorial de Justicia y Bienestar Social la situación del menor, si como consecuencia de las actuaciones realizadas, se detectara una situación de desprotección o desamparo en el ámbito familiar.

### 7. RECURSOS.

- Concejal/a de Servicios Sociales.
- Concejal/a de Educación.
- Trabajadoras Sociales.
- Gabinete Psicopedagógico Municipal.
- Dirección del C.P. Jorge Juan y del IES “Las Norias”.
- Profesorado del C.P. Jorge Juan y del IES “Las Norias”.
- Familias.
- Alumnos.