I.E.S.
Luis Buñuel
Móstoles

PLAN DE ABSENTISMO

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
LÍNEAS DE INTERVENCIÓN	4
DATOS CURSO 2026-27	6

INTRODUCCIÓN

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.

A tal efecto deben contemplarse los siguientes tipos de absentismo escolar:

- Retraso: alumno que crónicamente llega más de 10/15 minutos tarde a clase.
- Intermitente: alumno que falta uno o dos días, dos o tres veces al trimestre.
- Selectivo: alumno que falta a todas o casi todas las sesiones de asignaturas concretas a lo largo del trimestre.
- Puntual: alumno que falta consecutivamente tres o cuatro días una sola vez.
- Regular: alumno que falta tres o cuatro días dos o tres veces por trimestre.
- Crónico: alumno que falta con una frecuencia mayor a la definida como absentismo regular.
- Desescolarización: situación del alumno que, estando en edad de escolarización obligatoria, no está escolarizado en el sistema educativo.
- Otros casos que, a juicio del centro escolar o de la Mesa local de absentismo, requieran la intervención.

De este modo, el Plan de Centro tiene como finalidad lograr la escolarización regular del alumnado, siendo, pues, el marco de referencia en el que se concretan las actuaciones que se van a desarrollar en nuestro centro y se definen los procedimientos de coordinación entre este IES y los Servicios Sociales de la localidad.

Así mismo, este Plan cree imprescindible la implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Dentro del Plan de absentismo en el caso de alumnos menores de 16 años se sigue el protocolo establecido por el ayuntamiento de Móstoles.

OBJETIVOS

- Procurar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en etapas obligatorias, en edades comprendidas entre 12 y 16 años, estableciendo programas de prevención y control que permitan actuaciones inmediatas para resolver las situaciones de absentismo escolar.
- Determinar las actuaciones básicas y prioritarias que deberán llevarse a cabo para la prevención, control y seguimiento del absentismo desde nuestro centro.
- Establecer la estrategia de coordinación entre las diferentes instituciones implicadas en la prevención y control del absentismo escolar, diseñando en su caso protocolos de colaboración entre los distintos servicios y administraciones.
- Facilitar el contacto familias-centros educativos-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.
- Definir las competencias y responsabilidades de las instituciones implicadas y de los agentes que intervienen en la prevención y control.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Para garantizar la asistencia del alumnado de enseñanzas obligatorias y su participación activa en el proceso de aprendizaje, el centro, con la colaboración, cuando sea preciso, de otras entidades, colectivos y sectores sociales desarrollará intervenciones referidas a las siguientes líneas básicas de actuación:

PREVENCIÓN

- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos y a sus familias de las normas establecidas en el RRI del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Impulsar la participación de los centros en programas educativos de la Comunidad de Madrid y otras administraciones que puedan influir en la prevención y reducción del absentismo escolar.
- 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.
- Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.
- Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse a alumnos con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.

INTERVENCIÓN Y CONTROL

- Definir las causas que justificarían la ausencia del alumnado a la actividad lectiva, los procedimientos y la documentación requerida para que las familias justifiquen este tipo de faltas, así como las funciones de los diferentes profesionales implicados en el control del absentismo escolar: tutor, Equipo Directivo, Orientadora y Educador social, etc.
- Control diario de las faltas de las sesiones lectivas. Siempre que sea posible se utilizará el sistema informático RAÍCES/ROBLE.
- Comunicación sistemática a las familias afectadas de las faltas de asistencia de sus hijos.
- Elaboración de protocolo de actuación que formará parte del Plan de Absentismo del centro, en el que se especificarán las actuaciones a realizar por cada profesional del centro con responsabilidades en el control del absentismo.
- Actuaciones específicas dirigidas al alumnado absentista, cuando proceda, encaminadas al desarrollo de las competencias básicas requeridas.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO

- Al comienzo de curso, los tutores, en colaboración con Jefatura de Estudios, registrarán la relación de alumnos menores de edad pertenecientes a cada grupo. Así mismo, verificarán los teléfonos de emergencias de los padres/madres/tutores legales de estos alumnos.
- En caso de que los padres/madres/tutores legales no dispongan de clave de acceso a la aplicación, ROBLE, Jefatura de Estudios generará un nuevo usuario/contraseña para ellos.
- Todos los profesores registrarán los retrasos y las faltas de asistencia en la aplicación RAÍCES, tanto justificadas como injustificadas, en el menor plazo posible.
- También serán los tutores los que justifiquen las faltas de asistencia de los alumnos, que deberán ser documentadas en las 72 horas siguientes a la reincorporación al centro por parte del alumno.
- En el caso de los alumnos de FP de Grado Básico los profesores consignarán también las faltas de asistencia en el parte de aula que recogerá el delegado de cada grupo en conserjería al comienzo de cada jornada lectiva. Del mismo modo, lo llevará consigo el delegado en cada cambio de aula que tuviera el grupo. Posteriormente, en las últimas horas del día, los auxiliares de control bajarán el parte de aula a Jefatura de estudios, a fin de detectar las posibles ausencias del alumnado a lo largo de la jornada. En caso de producirse alguna fuga de menores de 16 años, el Jefe de Estudios lo notificará telefónicamente a la familia. Y, del mismo modo, en caso de reincidencia, se sancionará con una falta leve de disciplina.
- Jefatura de Estudios recibirá mensualmente, a través de los tutores, el listado de control de asistencia de cada grupo y se procurará concertar entrevistas con las familias de los casos más llamativos, en coordinación con el departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios.
- Cada profesor establecerá en su programación el nº máximo de faltas permitidas, y cuya superación conllevaría la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo que someterse a un procedimiento de evaluación específico en las fechas establecidas por Jefatura de Estudios. Dicho hecho sería comunicado al padre/madre/tutor legal del alumno a través de una carta informativa.
- De acuerdo con la normativa vigente, el profesor notificará al tutor cuando el alumno alcance el 50 % de faltas permitidas para la pérdida de evaluación continua. De este modo, el tutor enviará la carta informativa correspondiente al padre/madre/tutor legal y lo notificará al Jefe de Estudios para poder dar salida por Registro a la comunicación enviada a las familias.
- En caso de alcanzar el 10 % del total de faltas del curso (100) o faltar 10 días consecutivos de manera injustificada, se procederá a la notificación de aviso de anulación de matrícula. Y cuando las faltas alcancen el 15 € (150) o bien 15 días consecutivos, el tutor informará de este hecho al Jefe de Estudios, para que la directora envié por correo ordinario la carta de anulación de matrícula. En ningún caso se podrá dar de baja a alumnos menores de 16 años.

- Si la situación persiste, en el caso de los alumnos menores de 16 años, el seguimiento del absentismo sigue las directrices marcadas por el plan de absentismo del ayuntamiento de Móstoles, no obstante, es importante tener en cuenta que muchos de los alumnos no proceden de Móstoles lo que conlleva adaptar las actuaciones a las marcadas por los diferentes Municipios.

Los modelos de todos los anexos para la anulación de matrícula y la pérdida de evaluación continua se encuentran en los documentos del centro.

De manera general con este alumnado menor de 16 años el procedimiento es el siguiente:

- Se contabilizan al final de cada mes las faltas de los alumnos menores de edad, cuando se producen 18 horas lectivas sin justificar el tutor contacta con la familia para averiguar las causas.
- Si las faltas continúan reiteradamente 36 horas se procederá a realizar una citación por carta ordinaria, llamada telefónica u otro medio que permita localizar a la familia
- Transcurridas 2 semanas, si continúan las faltas se comunicará la situación a jefatura de estudios, quien contactará con la familia y establecerá una nueva citación con la familia.
- Transcurridos 14 días (dos semanas) de la anterior citación sin respuesta o cambio en la situación de absentismo, jefatura trasladará la situación al Departamentos de Orientación (IES) para retomar la intervención y plantear actuaciones de carácter coordinado con otros servicios si la situación lo requiere. También se procederá a trasladar el caso a la Comisión de Absentismo de Centro. Una vez realizadas las intervenciones acordadas entre EOEP y Departamentos de Orientación y Jefatura de Estudios, la situación de absentismo persiste, se procederá a informar a la Mesa Local de Absentismo, mediante el protocolo establecido, debiendo notificarse esta circunstancia a la familia mediante carta certificada.

DATOS CURSO ESCOLAR 2025-26

Este curso contamos con los siguientes alumnos menores de 16 años a día 17 de septiembre:

- 34 alumnos de GB
- 19 alumnos de GM

La mayoría de los alumnos de GM los cumplen en unos meses pero de los alumnos de GB más de la mitad serán menores de 16 durante todo el curso escolar.