



Ayuntamiento de Móstoles

# Programa Municipal de Prevención y Control del Absentismo Escolar

---

# INDICE

I.	JUSTIFICACION DEL PROGRAMA.....	2
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	POBLACION DESTINATARIA.....	6
IV.	PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR .....	6
V.	INTERVENCIÓN EN CENTROS .....	9
	▪ Centros Educativos de Educación Infantil y Primaria .....	9
	▪ Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria .....	12
VI.	INTERVENCIÓN MUNICIPAL.....	15
	Mesa Local de Absentismo Escolar.....	15
	▪ Composición	
	▪ Funciones	
	▪ Funcionamiento	
☐	Comisión Técnica de Absentismo Escolar .....	17
	▪ Composición	
	▪ Funciones	
VI.	PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN.....	19
<b>ANEXOS:</b>		
I.-	Base legal sobre escolarización obligatoria.....	21
	▪ Ámbito estatal .....	22
	▪ Ámbito regional (COMUNIDAD DE MADRID) .....	26
	▪ Ámbito municipal .....	31
II.-	Protocolo de absentismo escolar: Centro Escolar.....	32
III.-	Modelos de Comunicaciones Escritas .....	35

## I. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

La Constitución Española expresa que los españoles tienen derecho a la Educación, para que esto sea efectivo es necesario que los niños y niñas asistan a la Escuela, sin esa asistencia se vulneraría este derecho.

En los centros educativos de Móstoles se detectan situaciones de abandono escolar de alumnos en edad de escolarización obligatoria. Las razones por las que estos alumnos no asisten con regularidad al centro escolar, abandonan prematuramente el Sistema Educativo, o no están escolarizados por sus familias, son diversas. Las causas del absentismo escolar tienen su origen en los diferentes ámbitos de socialización del menor y es un fenómeno multifactorial.

El Absentismo Escolar conlleva un retraso escolar, el abandono y fracaso escolar con posible exclusión social. Entre las causas más frecuentes del Absentismo Escolar podemos señalar:

### a) Las Familiares

El desconocimiento de algunos padres sobre la importancia de la escuela en el desarrollo integral del niño, puede ser originado por los siguientes factores:

- ◇ Carencias culturales y formativas de los padres.
- ◇ Desestructuración y conflictividad familiar.
- ◇ Prolongadas jornadas laborales de los progenitores.
- ◇ Pertenencia a determinadas minorías étnicas y/o culturales.
- ◇ Creencia de que la escuela debe sustituir a la familia, en la educación y el cuidado de los hijos escolarizados en Educación Infantil y Primaria.
- ◇ Ausencia de control y autoridad de los padres sobre sus hijos adolescentes de E.S.O.
- ◇ Deficiente participación y seguimiento en la evolución del aprendizaje de sus hijos.

### b) Las Sociales y Culturales

- ◇ Ambiente social desfavorecido por la falta de recursos y de estimulación para el estudio.

- ◇ Copia de modelos absentistas en su entorno.
- ◇ Mal aprovechamiento de los recursos institucionales, motivado por su desconocimiento, como de los trámites para acceder a ellos.
- ◇ Descoordinación interinstitucional que provoca el solapamiento y/o el vacío de recursos en el municipio.
- ◇ Crisis de valores de la pedagogía del esfuerzo educativo.
- ◇ Diferente valoración de la educación en las diversas culturas, que actualmente componen la población de Móstoles.

### **c) Las Escolares**

- ◇ Deficiencia en el dominio de las técnicas instrumentales y de los conocimientos básicos, por parte del alumnado, para enfrentarse al aprendizaje escolar; lo que provoca una falta de interés, de motivación, de baja autoestima y en consecuencia de bajo rendimiento académico.
- ◇ Ausencia de contenidos curriculares alternativos, que pudiesen ser motivadores para estos alumnos.
- ◇ Predominio de una metodología poco activa y participativa.
- ◇ Insuficiencia de recursos organizativos, materiales y humanos en los centros educativos.
- ◇ Falta de formación y atribuciones del profesorado para intervenir en estas situaciones de riesgo social.
- ◇ Análisis insuficiente sobre la incidencia que tiene en el fracaso escolar, la multiculturalidad, los nuevos modelos familiares y los cambios sociales en general.
- ◇ Insuficiente respaldo familiar en la aplicación de las normas de convivencia de los Centros, con lo que conlleva una pérdida de autoridad del Centro ante los alumnos.
- ◇ Déficit de profesionales dedicados a la intervención familiar y social dentro del ámbito educativo.
- ◇ Falta de habilidades sociales del alumnado que originan dificultades de adaptación con sus iguales, con los profesores y en consecuencia con la institución escolar.

- ◇ La acción tutorial se realiza con una menor vinculación en la relación profesor-alumno, que en la etapa anterior. El aumento del número de profesores y de las materias que se imparten en la ESO hace que la influencia del tutor sea menor.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

1. El objetivo fundamental es el de prevenir el absentismo escolar.
2. Procurar que los absentistas no abandonen prematuramente el Sistema Educativo y que asistan a la escuela con regularidad. Para hacer efectivo el Derecho a la Educación.
3. Incrementar la detección precoz de los alumnos absentistas, posibilitándoles opciones educativas complementarias.
4. Proporcionar una intervención temprana, ya desde Educación Infantil, aun cuando no sea una etapa obligatoria, que posibilite el proceso de integración en el Sistema Ordinario Educativo. Facilitar que los alumnos que han abandonado el Sistema Educativo vuelvan al Centro y completen la escolarización obligatoria.
5. Sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la escolarización y especialmente a las autoridades competentes en materia de educación, infancia y adolescencia.
6. Posibilitar la igualdad de oportunidades a través de la Educación.
7. Sancionar aquellas conductas de padres, tutores o representantes legales que impidan, dificulten u obstaculicen el derecho a la educación obligatoria del menor, del que son responsables.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Abordar interinstitucionalmente el seguimiento del absentismo escolar:
  - Mantener una coordinación regular entre las distintas Administraciones Educativas y las diferentes Áreas Municipales (Educación, Servicios Sociales y Policía Local), entidades, profesionales y colectivos relacionados con este problema.
  - La Concejalía de Educación, Cultura y Promoción Turística asume la coordinación entre las áreas municipales e instituciones relacionadas con la situación objeto de intervención.

- II.** Elaborar intervenciones flexibles en función de la localidad y de la situación concreta.
- III.** Contribuir a hacer efectivo el derecho de los niños y niñas a tener un puesto escolar adecuado a sus necesidades.
- Poner en conocimiento de las Administraciones competentes en materia educativa, las necesidades y recursos, que se precisarían, para el desarrollo del programa.
  - Agilizar la escolarización de los menores, aún cuando ésta sea fuera del plazo ordinario.
  - Facilitar a las familias información y asesoramiento para realizar la escolarización más adecuada a las necesidades de sus hijos.
- IV.** Incrementar la asistencia diaria a clase de los alumnos absentistas e incorporar a los que lo hayan abandonado prematuramente.
- Recoger la información de los centros escolares y de otras instancias sobre los casos de absentismo y las posibles causas del mismo.
  - Contactar con las familias de esos alumnos para estudiar y valorar conjuntamente las causas de absentismo escolar, procurar su implicación en la resolución de esta situación.
  - Fomentar, en los centros, actividades de acogida del alumno absentista o matriculado fuera del plazo ordinario.
  - Elaborar un plan de actuación conjunto con el centro escolar para facilitar la incorporación regular y normalizada del alumno absentista.
  - Establecer un plan de actuación concreto con cada familia, movilizand o los recursos familiares, educativos y sociales necesarios para resolver la situación de absentismo.
- V.** Analizar las causas y factores que intervienen en el absentismo escolar:
- Recoger en el Plan de Acción Tutorial, información de las distintas variables que influyen en estas situaciones.
  - Analizar y valorar los datos obtenidos, en nuestro municipio, para hacer propuestas en función de las necesidades detectadas.
- VI.** Elaborar una memoria al final del curso escolar aportando propuestas de actuación en los diferentes ámbitos: escolar, familiar y social, que palien las deficiencias educativas e incrementen las habilidades para afrontar adecuadamente la vida cotidiana del menor.

- VII. Aprobar y aplicar la Ordenanza Municipal Sancionadora sobre el Absentismo Escolar, conforme al Reglamento de la Comunidad de Madrid (ver anexo).

### III. POBLACIÓN DESTINATARIA

El Programa está dirigido a la población absentista del municipio de Móstoles en edad de escolarización obligatoria:

- Niños y niñas en edad obligatoria de escolarización, de 6 a 16 años, no escolarizados.
- Niños y niñas de 6 a 16 años que, estando escolarizados, han abandonado la escuela sin finalizar la etapa obligatoria.
- Niños y niñas de 3 a 18 años matriculados en centros escolares, y que presentan un absentismo reiterado e injustificado.
- El alumnado que habiendo cumplido 16 años está matriculado tanto en la ESO como en las ACES o PCPI, que tiene posibilidad de terminar los estudios e integrarse en el mundo laboral o de formación profesional, a estos alumnos se les hace un seguimiento.

### IV. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

#### CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

La base para la prevención del Absentismo Escolar es la concienciación ciudadana sobre la importancia de la Educación, y la consideración general que el problema del absentismo no es solo del alumno absentista y su familia, sino un problema de todos, en el que todos tenemos responsabilidad y cuyos efectos nos afectan a todos.

#### CONCEPTOS CLAVE

- ⇒ La educación es un derecho que recoge la **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA** de **1.978**, en su Art. 27.4. “La enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.
- ⇒ El derecho a la Educación conlleva la **OBLIGACIÓN** de los padres o tutores legales de escolarizar a sus hijos.
- ⇒ El no cumplimiento de esta obligación conlleva una **SANCIÓN ECONÓMICA** y penal en su caso.

- ⇒ Los ciudadanos tienen la obligación moral y legal de informar a la autoridad competente de los casos de absentismo escolar que conozcan.
- ⇒ Los docentes y profesionales tienen la obligación de informar de los casos de absentismo escolar que se den en su centro, según las instrucciones de la Dirección Territorial Sur de la Comunidad de Madrid.
- ⇒ La Mesa Local de Prevención y Control del Absentismo Escolar recogerán todos los expedientes de absentismo escolar de la localidad.
- ⇒ Los padres o tutores legales son responsables de la escolarización de sus hijos, por lo que responderán a las indicaciones de los profesionales, en su defecto podrán ser sancionados por el Ayuntamiento de Móstoles.
- ⇒ Concienciar a los niños absentistas de las consecuencias del abandono escolar en su vida personal, laboral y social.

## **OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN EN LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN**

### **Con la población en general**

- Poner en conocimiento de la población que informar de casos de absentismo escolar, es una obligación moral y legal de todo ciudadano.
- Que los ciudadanos denuncien, si tienen conocimiento de ello, las situaciones de niños en edad escolar obligatoria que no estén en el centro educativo en horario lectivo.
- Informar a la población de los instrumentos para realizar la denuncia, se dará un teléfono de Policía Local donde pueden informar de ello.

### **Equipos docentes**

- Aportarles un documento con información básica que sirva como soporte didáctico para trabajar con los alumnos el concepto del derecho a la educación y de las obligaciones que tal derecho conlleva.
- Informar de los recursos básicos en materia de absentismo (instituciones y teléfonos).



## **Profesionales relacionados con la Infancia y Adolescencia**

- Recordatorio de la obligatoriedad de la vigilancia de la Educación Obligatoria.
- Informar de los recursos básicos en materia de absentismo (instituciones y teléfonos).

## **Padres de alumnos absentistas**

- Recordar a los padres la obligación de escolarizar a sus hijos.
- A los padres negligentes informarles de la posibilidad de sanción económica (Ordenanzas Municipales).
- A los padres desbordados, informarles de los recursos profesionales para ayudarles en el problema de absentismo escolar. (SMAPSIA)

## **Alumnos absentistas**

- Recordar la obligación de acudir al centro escolar.
- Informar de las consecuencias legales del absentismo.
- Informar de las consecuencias en el ámbito personal y laboral.

## **FORMATO DE LA CAMPAÑA**

El documento se haría en formato digital:

- Se colgaría en la página web del Ayuntamiento.
- Se exhibiría en las macropantallas municipales.
- Se enviaría a los profesionales relacionados con la Infancia y la Adolescencia (sanidad, servicios sociales, deporte, justicia,...).
- Se enviaría a todos los Centros Docentes.
- Se haría un envío específico a los Departamentos de Orientación.
- Se les entregaría a todos los alumnos absentistas y a sus padres.
- Se entregaría al Consejo de Niños y FOJO y se introducirá en las redes sociales.

No se hará una impresión en papel debido a la falta de rentabilidad, supone un coste económico muy elevado para toda la población y de escasa utilidad.

## V. INTERVENCIÓN EN CENTROS

En relación al Absentismo Escolar, desde hace años, se han desarrollado Convenios de Colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles, para la prevención, el control y seguimiento del Absentismo Escolar.

La Dirección Territorial Sur de la Comunidad de Madrid ha elaborado un Plan Marco de Prevención y Control del Absentismo Escolar en el que se recoge la necesidad de una estructura estable de coordinación entre las instituciones y profesionales que tienen como objeto apoyar y garantizar los derechos del menor que este relacionado con el absentismo escolar.

El orden de intervención en el Control del Absentismo Escolar lo tienen los Centros Educativos, en relación con aquellos alumnos que estén matriculados en el Centro y no acudan al mismo con regularidad.

Existe otro segmento de la población absentista que no son aquellos alumnos desescolarizados, es decir que no están matriculados en ningún centro educativos. Este sector de la población debería ser detectado por la ciudadanía en general y derivado a la Policía Local, a partir de la cual se iniciaría el proceso de intervención. Otra vía de detección de los alumnos desescolarizados son los Servicios Sociales.

### **CENTROS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

Son los responsables de afrontar la detección y primera intervención. Aún cuando en los Centros de Educación Infantil y Primaria el absentismo escolar no es muy numeroso, es en esta etapa donde se inicia y donde se pueden apreciar los primeros indicios. Su función principal es la de detectar precozmente las situaciones de riesgo, para poder intervenir tempranamente.

En el Reglamento de Régimen Interior (RRI) se deberá especificar el procedimiento de control de asistencia y el protocolo de intervención en los casos de absentismo detectados.

Cada centro adoptará las medidas preventivas y de intervención que considere oportunas en el marco de su autonomía organizativa y pedagógica, no obstante con carácter general la intervención podría ser la siguiente:

- Los **Secretarios** de los centros docentes serán responsables de:
  - El proceso de matriculación del alumnado.
  - La apertura del expediente de seguimiento de escolarización.

❑ **Los Tutores**, serán los responsables directos del seguimiento de la asistencia de los alumnos de su tutoría, así como de:

- El requerimiento a los padres o tutores de la justificación de las faltas de asistencia del alumno.
- El cómputo de las faltas de asistencia y sus justificaciones, de acuerdo al modelo establecido en cada centro.
- Establecer las entrevistas con las familias de los absentistas, si fuese necesario.
- La remisión al jefe de estudios del cómputo de asistencia.

❑ **Los Jefes de Estudios** se responsabilizarán de:

- La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su valoración.
- La recogida de datos de absentismo, al finalizar cada período de evaluación.
- La identificación, en colaboración con tutores, y servicios educativos, de las causas del absentismo en los alumnos.
- La comunicación escrita a los padres o tutores legales, según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interior de cada Centro.
- Comunicación al E.O.E.P., si procede.

Procedimiento de intervención de los Servicios de Orientación:

- Comunicación telefónica con padres.
- Entrevista con el alumno y los padres.
- Recopilación de su historia escolar y social.
- Información a la comisión de Absentismo de Centro

❑ **Comisión de Absentismo de Centro**

Se considera objeto de esta Comisión el seguimiento de los alumnos que reiteradamente no acuden a las clases sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con:

- El Reglamento de Régimen Interno del Centro.

- Los criterios del Plan de Acción Tutorial.
- El Programa para el tratamiento del Absentismo Escolar, que incluya:
  - Un Plan de Acogida para los nuevos alumnos.
  - Un Plan de Mediación Escolar, para prevenir, gestionar, y resolver los conflictos que puedan surgir en el entorno escolar.
  - Un Plan de Actividades Educativas adaptadas a los niveles de aprendizaje del alumno.
  - Cualquier otra iniciativa de los centros.

La Comisión de Absentismo podría estar incluida o formar parte de la COMISIÓN DE CONVIVENCIA que existe en todos los centros en el seno del Consejo Escolar.

A cada alumno se le abrirá un expediente donde se especificará el Plan de Intervención acordado así como las actuaciones efectuadas por cada uno de los profesionales intervinientes.

### **Composición**

- Director o Jefe de Estudios.
- Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia.
- Tutor o tutores de los alumnos implicados.
- El Profesor de Compensatoria, si los alumnos pertenecen a este programa.
- Profesional del E.O.E.P en Educación Primaria.
- Representante del Ayuntamiento.
- Representante de Padres/ Madres en el Centro.

### **Funciones**

Las actuaciones a realizar por la Comisión de Absentismo de Centro deberían enmarcarse dentro de lo especificado a continuación, teniendo en cuenta que si alguna de ellas se hubiera realizado previamente, no sería imprescindible repetirlas.

1. Apertura de expediente de absentismo, donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el Centro, al menos contendrá los incluidos en el Protocolo (Anexo 2)
  - Una hoja de registro que recojan las actuaciones desarrolladas, los profesionales implicados así como los objetivos previstos, dificultades observadas y cualquier otro informe complementario.

2. Comunicación y advertencia al alumno por parte del Tutor.
3. Carta certificada a los padres o tutores legales indicándoles la apertura de expediente.
4. Intervención del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, quienes detectarán si el caso del alumno absentista está siendo atendido en los Servicios Sociales.
5. El Presidente o Coordinador de la Comisión de Absentismo de Centro deberá remitir a la Mesa Local de Absentismo aquellas situaciones no resueltas.
6. Comunicación certificada a los padres informándoles que el expediente ha sido trasladado a la Mesa Local de Absentismo.

### **CENTROS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

En este nivel es donde aparecen el mayor número de casos de absentismo. En un primer momento el Centro habrá de actuar con los medios disponibles, que deberán estar incluidos en el Reglamento de Régimen Interior.

Los niveles de intervención son:

- La función de los **Secretarios**, en relación con el absentismo, de los centros de Secundaria serán las siguientes:
  - ✓ Formalización del proceso de matriculación del alumnado.
  - ✓ La apertura del expediente de seguimiento de escolarización

Cada alumno, objeto de intervención deberá tener un expediente propio que se materializará en una carpeta donde se incluya:

- Anexo 2 (Protocolo).
- Las funciones del **Tutor** serán:
  - ✓ El seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de su tutoría.
  - ✓ Requerimiento directo de la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos a sus padres o tutores legales, que implicará la presentación de documentación fehaciente o la argumentación con criterios objetivos.
  - ✓ La identificación de las faltas según el tipo de justificación (enfermedad, accidente,

circunstancia familiar, trabajo familiar domiciliario, problema de transporte, otros).

- ✓ Computo de faltas de asistencia de acuerdo con el procedimiento y modelos de registro establecidos en el centro y comunicación de las mismas a Jefatura de Estudios.
- ✓ Comunicación con los padres, del número de faltas y retrasos mensuales mediante carta o llamada telefónica.
- ✓ Entrevista con padres.
- Los **Jefes de Estudios** se responsabilizarán de:
  - ✓ La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
  - ✓ La recogida de datos de absentismo, al finalizar cada período de evaluación.
  - ✓ La remisión, al finalizar cada período de evaluación, a la Mesa Local de Absentismo Escolar de los datos generales de absentismo escolar del centro.
  - ✓ La identificación, en colaboración con los tutores, con el profesorado y servicios educativos, de las causas del absentismo en los alumnos.
  - ✓ Comunicación escrita a los padres o tutores legales, según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interior de cada Centro.
  - ✓ Comunicación al Departamento de Orientación y Profesores Técnicos de Servicio a la Comunidad de los IES.
- **Departamento de Orientación y PTSC** (Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad), cuyas funciones serán:
  - ✓ Comunicación telefónica con padres o tutores.
  - ✓ Entrevistas con alumno y padres.
  - ✓ Recopilación de su historial escolar y social.
  - ✓ Propuesta de actividades escolares adaptadas al nivel de aprendizaje.
  - ✓ Información a la Comisión de Absentismo de Centro.

## □ **Comisión de Absentismo de Centro**

Se considera objeto de esta Comisión el seguimiento de los alumnos que reiteradamente no acuden a las clases sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con:

- El Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Los criterios del Plan de Acción Tutorial.
- El Programa Preventivo para el tratamiento del Absentismo Escolar.

Dicha Comisión de Absentismo podría estar incluida o formar parte de la COMISIÓN DE CONVIVENCIA que existe en todos los centros en el seno del Consejo Escolar.

### **Composición**

- Director o Jefe de Estudios, con funciones de coordinación.
- Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia.
- Tutor o tutores de los alumnos implicados.
- El Profesor de Compensatoria, si los alumnos pertenecen a este programa.
- Departamento de Orientación y PTSC, quienes detectarán si el caso del alumno absentista está siendo atendido en los Servicios Sociales.
- Representante del Ayuntamiento.
- Representante de Padres/ Madres en el Centro.

### **Funciones**

Las actuaciones serían las siguientes:

1. Apertura de expediente de absentismo, donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el Centro (por el Tutor, Jefe de Estudios, E.O.E.P.)
2. Comunicación y advertencia al alumno por parte del Tutor.
3. Carta certificada a los padres o tutores legales indicándoles la apertura de expediente y entrevista (audiencia) posterior de éstos con el Tutor de su hijo.
4. Intervención del Departamento de Orientación y P.T.S.C. del I.E.S..
5. El Presidente o el Coordinador de la Comisión de Absentismo de Centro deberá informar a la Mesa Local de las situaciones no resueltas.
6. Información certificada a los padres del traslado del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.

## V. ESTRUCTURA DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Móstoles tiene suscrito un convenio de Colaboración con la Comunidad de Madrid para el desarrollo del Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

Para tal fin se ha constituido en Móstoles la Mesa Local de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

### MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

#### ▪ **Composición**

##### Presidente

Concejal Delegada de Educación, Cultura y Promoción Turística o persona en quien delegue.

##### Por la Consejería de Educación

- ✓ Un representante del Servicio de Inspección Técnica Educativa.
- ✓ Un representante de los Equipos Directivos de C.E.P.
- ✓ Un representante de los Equipos Directivos de los I.E.S.
- ✓ Un representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- ✓ Un representante de los Departamentos de Orientación de los Centros de Educación Secundaria.

##### Por el Ayuntamiento

- ✓ Un representante de los Servicios Sociales.
- ✓ Un representante de la Policía Local.
- ✓ Un representante del área de Educación.
- ✓ Trabajadora Social del S.M.A.P.S.I.A., como Secretaria de la Mesa.
- ✓ Profesional socioeducativo asignado, en virtud del Convenio, al Programa de Absentismo Escolar del Móstoles.

##### Miembros coyunturales

- ✓ Representante de los Centros de Atención Primaria de Salud.
- ✓ Representante de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro que desarrollen, en



el municipio, programas de apoyo y seguimiento escolar u otro tipo de intervención socio-educativa.

- ✓ Representante de la F.A.M.P.A. (Federación de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos).

▪ **Funciones**

- ⇒ Aprobación del Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar de Móstoles, conforme a lo previsto en el PLAN MARCO DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR de la Dirección del Área Territorial Madrid Sur.
- ⇒ Registro de los expedientes que se remiten a la MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR desde las Comisiones de Absentismo de los Centros de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria.
- ⇒ Seguimiento de las intervenciones técnicas realizadas.
- ⇒ Definición del proceso de intervención, explicitando la función que va a desempeñar cada Institución dentro de su ámbito de intervención.
- ⇒ Seguimiento y evaluación del Programa.
- ⇒ Análisis y estudio de las variables que inciden en el absentismo. Realización de las modificaciones oportunas en el Programa Local de Absentismo Escolar.
- ⇒ Promoción de los recursos necesarios.
- ⇒ Articulación de los procedimientos de coordinación entre las administraciones y los centros, con objeto de estudiar los recursos pertinentes o disponibles para la prevención, seguimiento y tratamiento del absentismo
- ⇒ Elaboración de una memoria anual de datos sobre absentismo escolar en nuestra localidad.
- ⇒ Previsión de las medidas sancionadoras y las actuaciones complementarias educativas y sociales pertinentes, conformes al Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad de Madrid.

- **Funcionamiento**

La Mesa Local de Absentismo escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre en la sede de la Concejalía de Educación en la calle Libertad, 34 , posterior, en una sesión plenaria de todos sus miembros.

Para la recepción, valoración e intervención profesional se crea una **Comisión Técnica**, que informará en las sesiones plenarias del desarrollo de su actividad.

## **COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR DE MÓSTOLES**

- **Composición**

Son **miembros estables**, los siguientes representantes:

- Técnico designado como responsable del Programa por la Concejalía de Educación y Cultura, actuando como Coordinador.
- Profesional del ámbito socioeducativo contratado por el Ayuntamiento con cargo al Convenio de Colaboración.
- Técnico de Servicios Sociales Municipales.
- Policía Local.
- Un representante de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).
- Un representante de los Departamentos de Orientación.
- El Jefe de Estudios del centro escolar al que pertenecen los alumnos absentistas derivados a la Mesa Local.

Son **miembros coyunturales**:

- Servicio de Inspección Técnica Educativa de la Comunidad de Madrid
- Directores, Jefes de Estudios, Orientadores, Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad, si se estimase conveniente.

Esta Comisión se reunirá, al menos, dos veces al mes, durante el curso escolar. Con el fin de valorar los diferentes casos, esta Comisión Técnica dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos organizativos y de funcionamiento internos. (frecuencia de reuniones, sede, ...)

▪ **Funciones**

- ⇒ Recepción de expedientes del alumnado con absentismo escolar, una vez que los procesos desarrollados por el centro docente no hayan sido suficientes para conseguir su permanencia en el sistema educativo.
- ⇒ Estudio del expediente informativo, características y circunstancias personales, sociales y familiares del alumnado absentista.
- ⇒ Propuesta del tipo de actuación adaptadas a las circunstancias de cada alumno.
- ⇒ Seguimiento y evaluación de las actuaciones propuestas y desarrolladas.
- ⇒ Información a los centros docentes sobre:
  - ⇒ El profesional de referencia, en cada caso registrado
  - ⇒ Las actuaciones acordadas y plazo de revisión de cada caso.
- ⇒ Información a la Mesa local de Absentismo Escolar de Móstoles.
- ⇒ Diseño de un Plan Local de actuación.

## VI. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

Una vez finalizadas todas las intervenciones posibles en el Centro Escolar, el Jefe de Estudios o coordinador de la *Comisión de Absentismo de Centro* debería enviar, por correo, el protocolo del alumno a la **Mesa Local de Absentismo Escolar (M.L.A.E.)** a la calle Dalia, 17. Paralelamente el director del Centro, o persona en quien delegue, debería informar por escrito a los padres o tutores de alumno absentista que el expediente de su hijo ha sido remitido a dicha Mesa Local.

Desde el momento en que se recibe el expediente el procedimiento es el siguiente:

### 1. Recepción del Protocolo:

- Devolución al Centro Escolar:
  - ✓ Si no está completa la información.
  - ✓ Si no han seguido las actuaciones previstas.
- Registro del protocolo en la MLAE. Se introduce en una base de datos informática, que es la base común de todos los municipios de la zona sur, elaborada por la Dirección Territorial, lo que permite un tratamiento estadístico global con datos homogéneos.

### 2. Notificación al Centro Escolar mediante correo electrónico (1) de:

- La recepción y el registro.
- Del código asignado al que se hará referencia desde ese momento.
- Solicitud o confirmación del nombre y forma de contacto con el Jefe de Estudios o la persona de referencia en el centro para cada caso de absentismo.

### 3. Envío a los padres o tutores de una carta certificada (2) firmada por la Secretaria de la Mesa Local, con el siguiente objetivo:

- Notificándoles que se ha recibido el protocolo de absentismo remitido por el Centro Escolar de su hijo.
- Ofertando, desde la Concejalía, el apoyo necesario para el tratamiento y resolución de esta situación.

- Informándoles que de no colaborar en la solución de esta situación se procederá conforme a lo previsto en Ley de Garantías de la Infancia y la Adolescencia y en las Ordenanzas Municipales.
4. Comunicación a los Servicios Sociales de los protocolos recibidos, con el objeto de comprobar si la familia y/o esos alumnos están siendo atendidos en alguno de sus programas.
  5. Análisis de los protocolos recibidos, por parte de la Comisión Técnica de Absentismo.
  6. Asignación del profesional de referencia en la Comisión y discusión sobre el Plan de intervención en cada caso.
  7. Comunicación a los Centros Escolares (3) de:
    - Profesional de referencia
    - Propuestas de actuación
    - Solicitud de información de aquellas circunstancias relativas al alumno/a, así como de la vuelta a clase.
  8. En caso de que los padres no hayan respondido a las notificaciones del Centro y de la Mesa, se envía la carta del Presidente (4) a los padres y en ella se les apremia a asumir su responsabilidad y se les avisa de posibles sanciones.
  9. Elaboración de un informe para la Mesa Local de Absentismo Escolar.
  10. Revisión de los casos en la Comisión Técnica. Cierre del caso o propuesta de nuevas actuaciones.

## **ANEXO I**

# **BASE LEGAL SOBRE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA**

## ÁMBITO ESTATAL

- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978.**

**Art. 27.4.** “La enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.

- **LEY ORGÁNICA 8/1985**, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

- **LEY ORGÁNICA 1/1990**, de 3 de octubre, **DE ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO (LOGSE).**

**Art. 5.1.**

“La Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria constituyen la enseñanza básica. Esta comprenderá diez años de escolaridad, iniciándose a los 6 años de edad y extendiéndose hasta los 16”.

**Art. 91.2. c y d.** “La inspección educativa tendrán encomendadas en cualquier caso las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales en el ámbito del sistema educativo.

b) Asesorar e informar a los distintos sectores de la comunidad en el ejercicio de sus derechos y en cumplimiento de sus obligaciones”.

**Art. 65.4.**

“Con el objeto de asegurar la educación de los niños, las Administraciones públicas asumirán subsidiariamente su cuidado y atención cuando las familias se encuentren en situaciones que les impidan ejercer sus responsabilidades”.

- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre para **LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.**

- **LEY ORGÁNICA 1/1996**, de 15 de enero, **DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR, DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL CÓDIGO CIVIL Y DE LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL.**

**Título I. Capítulo III. Medidas y principios rectores de la acción administrativa.**

**Art. 11.** Principios rectores de la acción administrativa.

1. Las Administraciones Públicas, en los ámbitos que les son propios articularán políticas integrales encaminadas al desarrollo de la infancia por medio de los medios oportunos, de modo muy especial, cuanto se refiera a los derechos enumerados en esta Ley.

Se impulsarán políticas compensatorias dirigidas a corregir las desigualdades sociales.

Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las necesidades del

menor, ejercer sus competencias, especialmente en materia de control sobre productos alimenticios, consumo, vivienda, educación, sanidad, cultura, deporte, espectáculos, medios de comunicación, transportes y espacios libres en las ciudades.

2. Serán principios rectores de la actuación de los poderes públicos, los siguientes:
  - a) La supremacía del interés del menor.
  - b) El mantenimiento del menor en el medio familiar de origen salvo que no sea conveniente para su interés.
  - c) Su integración familiar y social.
  - d) La prevención de todas aquellas situaciones que puedan perjudicar su desarrollo personal.
  - e) Sensibilizar a la población ante situaciones de indefensión del menor.
  - f) Promover la participación y la solidaridad social.
  - g) La objetividad, imparcialidad y seguridad jurídica en la actuación protectora garantizando el carácter colegiado e interdisciplinar en la adopción de medidas.

## **Título II, Capítulo I. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor.**

### **Art. 12.** Actuaciones de protección.

1. La protección del menor por los poderes públicos se realizará mediante la prevención y reparación de situaciones de riesgo, con el establecimiento de los servicios adecuados para tal fin, el ejercicio de la guarda, y, en los casos de desamparo, la asunción de la tutela por ministerio de la Ley.
2. Los poderes públicos velarán para que los padres, tutores o guardadores desarrollen adecuadamente sus responsabilidades, y facilitarán servicios accesibles en todas las áreas que afectan al desarrollo del menor.

### **Art. 13.** Obligaciones de los ciudadanos y deber de reserva.

1. Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de una menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.
2. Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.
3. Las autoridades y las personas que por su profesión o función conozcan el caso actuarán con la debida reserva.
4. En las actuaciones se evitará toda interferencia innecesaria en la vida del menor.



**Art. 14.** Atención inmediata.

Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.

**Art. 15.** Principio de colaboración.

En toda intervención se procurará contar con la colaboración del menor y su familia y no interferir en su vida escolar, social o laboral.

**Art. 16.** Evaluación de la situación.

Las entidades públicas competentes en materia de desprotección de menores estarán obligadas a verificar la situación denunciada y a adoptar las medidas necesarias para resolverla en función del resultado de aquella actuación.

**Art. 17.** Actuaciones en situaciones de riesgo.

En situaciones de riesgo de cualquier índole que perjudiquen el desarrollo personal o social del menor, que no requieran la asunción de la tutela por Ministerio de la Ley, la actuación de los poderes públicos deberá garantizar en todo caso los derechos que le asisten y se orientará a disminuir los factores de riesgo y dificultad social que incidan en la situación personal y social en que se encuentra y a promover los factores de protección del menor y su familia.

Una vez apreciada la situación de riesgo, la entidad pública competente en materia de protección de menores pondrá en marcha las actuaciones pertinentes para reducirla y realizará el seguimiento de la evolución del menor en la familia.

- **CÓDIGO CIVIL.**

**Art. 142.**

“Se entiende por alimentos todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica.

Los alimentos comprenden también la educación e instrucción del alimentista mientras sea menor de edad y aún después, cuando no haya terminado su formación por causa que no le sea imputable.

Entre los alimentos se incluirán los gastos de embarazo y parto, en cuanto no estén cubiertos de otro modo”.

**Art. 143.** “Están obligados recíprocamente a darse alimentos, en toda la extensión que señala el artículo precedente:

1. Los cónyuges.
2. Los ascendientes y descendientes.

Los hermanos sólo se deben los auxilios necesarios para la vida, cuando los necesiten por cualquier causa que no sea imputable al alimentista, y se extenderán en su caso a los que precisen para su educación”.

**Art. 154.** “Los hijos no emancipados están bajo la potestad del padre y de la madre.

La patria potestad se ejercerá siempre en beneficio de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y comprende los siguientes deberes y facultades:

1. Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
2. Representarlos y administrar sus bienes. Si los hijos tuvieren suficiente juicio deberán ser oídos siempre antes de adoptar decisiones que les afecten.

Los padres podrán en el ejercicio de su potestad recabar el auxilio de la autoridad. Podrán también corregir razonable y moderadamente a los hijos”.

**Art. 179.**

“El padre o la madre podrán ser privados total o parcialmente de su potestad por sentencia fundada en el incumplimiento de los deberes inherentes a la misma o dictada en causa criminal o matrimonial.

Los Tribunales podrán, en beneficio e interés de su hijo, acordar la recuperación de la patria potestad cuando hubiere cesado la causa que motivó la privación”.

**Art. 269.** “El tutor está obligado a velar por el tutelado y, en particular:

1. A procurarle alimentos.
2. A educar al menor y procurarle una formación integral.
3. A promover la adquisición o recuperación de la capacidad del tutelado y su mejor inserción en la sociedad.
4. A informar al Juez anualmente sobre la situación del menor o incapacitado y rendirle cuenta anual de su administración”.

## - **CÓDIGO PENAL**

El absentismo considerado como falta estaría encuadrado dentro del Libro II “De las faltas y sus penas”, Título XII “Delitos contra las relaciones familiares”, Capítulo III “De los delitos contra los derechos y deberes familiares”.

**Art. 226.**

1. El que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar o de prestar la asistencia necesaria legalmente establecida para el sustento de sus descendientes, ascendientes o cónyuge, que se hallen necesitados, será castigado con la pena de arresto de ocho a veinte fines de semana.
2. El juez o Tribunal podrá imponer, motivadamente, al reo la pena de inhabilitación especial para el ejercicio del derecho de patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar por tiempo de cuatro a diez años.

## ÁMBITO REGIONAL (Comunidad de Madrid)

- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 2316/1999, de 15 de octubre, del Consejero de Educación regula el funcionamiento de las actuaciones de compensación educativa en la Comunidad de Madrid.
- Orden 253/2001, de 26 de enero, de la Consejería de Educación, por la que se establecen las condiciones y módulos económicos que regulan la suscripción de Convenios de colaboración para el desarrollo de programas de prevención y control del absentismo escolar del alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden 4400/2001, de 16 de octubre, por la que se modifica la Orden 253/2001.
- Resolución de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- **LEY 6/95, de 28 de marzo, DE GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID.**

### **Título III, Capítulo 4. Art. 46. Actuaciones administrativas.**

1. La Administración Autónoma garantizará el cumplimiento del derecho a la educación y obligación a la escolaridad obligatoria, estableciendo medidas positivas en colaboración con las Administraciones Locales conducentes a combatir al absentismo escolar.
2. Las Administraciones Públicas de la Comunidad de Madrid:
3. Velarán para ofrecer mediante acciones discriminatorias positivas las mismas

oportunidades educativas para los menores con desventajas económicas, sociales, culturales o personales, reforzando la acción compensadora que apoye el proceso educativo y prevenga el riesgo de fracaso escolar.

4. Desarrollarán en los centros escolares programas de prevención de riesgo social.

**Art. 47.** Colaboración con las instituciones protectoras.

Los titulares de los centros escolares y el personal educativo de los mismos, están especialmente obligados a poner en conocimiento de la Comisión de Tutela del Menor y de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellos hechos que puedan suponer la existencia de desprotección o riesgo infantil, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del niño.

#### **Título IV. Capítulo 4. Las Corporaciones Locales:**

**Art. 81.** Principios Generales.

1. A las Corporaciones Locales, como entidades administrativas más próximas a los ciudadanos y en virtud de sus competencias legales, les corresponde asumir la responsabilidad más inmediata sobre el bienestar de la infancia y adolescencia y la promoción de cuantas acciones favorezcan el desarrollo de la comunidad local y muy especialmente de sus miembros más jóvenes, procurando garantizarles el ejercicio de sus derechos, ofreciéndoles la protección adecuada y ejerciendo una acción preventiva eficaz.
2. En el marco concreto de sus competencias las Corporaciones Locales potenciarán cuantas acciones redunden en el fomento de los derechos y el bienestar de la infancia y la adolescencia a que se refiere el Título II de la presente Ley.
3. Además, las Administraciones Locales podrán asumir la ejecución o gestión material de las medidas establecidas por los órganos de la Administración Autonómica competentes en razón de la materia, que les sean delegadas mediante convenio a la Corporaciones Locales con las condiciones y limitaciones que establezcan reglamentariamente y, en todo caso, las contempladas en esta Ley.

**Art. 86.** Creación.

Se crean las Coordinadoras de Atención a la Infancia y la Adolescencia como órganos colegiados de coordinación de las diferentes redes de servicios públicos que se ocupan o inciden en la calidad de vida de los menores de edad que residen en el territorio de la Comunidad de Madrid.

**Art. 87.** Ámbito territorial.

Las Coordinadoras de Atención a la Infancia y la Adolescencia tendrán los siguientes ámbitos territoriales de actuación:

1. Las Coordinadoras Locales, el Municipio o el Distrito en los municipios de más de 500.000 habitantes.
2. La Coordinadora de la Comunidad Autónoma, el ámbito territorial de ésta.

**Art. 89.** Coordinadoras Locales.

Las funciones a desarrollar por las Coordinadoras Locales de Atención a la Infancia y Adolescencia, su composición y régimen de funcionamiento se establecerán por Ley.

Se podrán crear comisiones coordinadoras de las distintas coordinadoras locales existentes en el mismo Área de Servicios Sociales.

**Título VI. Capítulo 1. Infracciones.**

**Art. 97.** Infracciones administrativas y sujetos responsables.

1. Se consideran infracciones administrativas a la presente Ley las acciones u omisiones de las personas responsables, tipificadas y sancionadas en este Título.
2. Son responsables las personas físicas o jurídicas a las que sea imputable las acciones u omisiones constitutivas de infracciones tipificadas en esta Ley.

**Art. 98.** Infracciones leves.

1. No gestionar plaza escolar para un menor en periodo de escolarización obligatoria por los padres, tutores o guardadores, siempre que no se deriven perjuicios sensibles para los menores.
2. No procurar la asistencia al centro escolar de un menor en período de escolarización obligatoria, disponiendo de plaza y sin causa que lo justifique, por parte de los padres, tutores o guardadores.
3. No facilitar por parte de los titulares de los Centros o Servicios, el tratamiento y la atención que acordados con la finalidad de los mismos, corresponden a las necesidades de los menores, siempre que no se deriven perjuicios sensibles para éstos.

**Art. 99.** Infracciones graves.

1. La reincidencia en las infracciones leves.
2. No gestionar plaza escolar para un menor....
3. Impedir la asistencia al centro escolar de un menor en período de escolarización obligatoria, disponiendo de plaza y sin causa que lo justifique por parte de los padres, tutores o guardadores.

**Art. 100.** Infracciones muy graves.

1. La reincidencia en las infracciones graves.

**Capítulo II. Sanciones.**

**Art. 101.** Las infracciones establecidas en los artículos anteriores serán sancionadas en la forma siguiente:

- a) Infracciones leves: amonestación por escrito o multa de hasta 500.000 pesetas.
- b) Infracciones graves: multas desde 500.001 hasta 5.000.000 pesetas.

- c) Infracciones muy graves: multas desde 5.000.001 hasta 100.000.000 pesetas.

**Art. 102.** Acumulación de sanciones.

1. En las infracciones graves podrán acumularse como sanciones:
  - a) Cuando resulten responsables de las infracciones centros o servicios de atención a menores.
    - 1º. La prescripción de financiación pública de acuerdo con la normativa autonómica en la materia.
    - 2º. El cierre temporal total o parcial del centro o servicio, por un tiempo máximo de un año.
  - b) Cuando resulte responsable de la infracción algún medio de comunicación social:
    - 1º. La difusión pública por el propio medio de la sanción impuesta en las condiciones que fije la autoridad sancionadora.
    - 2º. En las infracciones muy graves, podrá acumularse, además de las anteriores, la sanción de cierre definitivo, total o parcial, del centro o servicio.

**Art. 103.** Graduación de las sanciones.

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la reiteración de las mismas, al grado de intencionalidad o negligencia, a la gravedad de los perjuicios causados atendidas las condiciones del menor, y a la relevancia o trascendencia social que hayan alcanzado.

**Art. 104.** Reincidencia.

Se produce reincidencia cuando el responsable de la infracción haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año a contar desde la notificación de aquélla.

**Capítulo III. Procedimiento sancionador.**

**Art. 105.** Incoación.

Los expedientes sancionadores de las infracciones tipificadas en la presente Ley serán incoados por:

- a) El Ayuntamiento o Junta de Distrito correspondiente al domicilio del menor, si fueren presuntos responsables los padres o tutores, guardadores o particulares.
- b) El Ayuntamiento o Junta de Distrito correspondiente al domicilio del centro, servicio o establecimiento, si fueren presuntos responsables los titulares o trabajadores del mismo.

Transcurrido un mes desde la comunicación sin que hubiese respuesta suficiente, se pondrá en conocimiento del Defensor del Menor a los efectos oportunos.

**Art. 106.** Procedimiento aplicable.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración Pública de la Comunidad de Madrid.

**Art. 107.** Resolución.

Serán competentes para la resolución e imposición de las sanciones a que se refiere la presente Ley:

- a) Para las sanciones leves y graves, el Alcalde, el Presidente de la Junta de Distrito y el Director Gerente del IMMF, cuando el expediente se hubiera incoado por la entidad respectiva.
- b) Para las sanciones muy graves, el Alcalde, el Presidente de la Junta de Distrito o el Consejo de Administración del IMMF, cuando el expediente se hubiera incoado por la entidad respectiva.
- c) Cuando la sanción propuesta lleve acumulada la contemplada en el art. 102.1. a 2., será competente para resolver el Alcalde de los Municipios de más de 50.000 habitantes o el Consejo de Administración del IMMF, según proceda.
- d) Cuando la sanción propuesta lleve acumulada la contemplada en el art. 102.2., será competente para resolver la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento o el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, según proceda.

**Art. 108.** Relación con la jurisdicción penal y civil.

1. Cuando el órgano competente para incoar el procedimiento sancionador tuviera indicios de que el hecho pudiera constituir también una infracción penal, lo pondrá en conocimiento del órgano constitucional competente, absteniéndose de proseguir el procedimiento, una vez incoado, ínterin no exista un pronunciamiento judicial.
2. Cuando el mencionado órgano tuviera conocimiento, una vez incoado el procedimiento sancionador, de la existencia de diligencias penales con identidad de hechos, sujetos y fundamento, se abstendrá asimismo de proseguir el procedimiento hasta que exista pronunciamiento judicial.
3. Si una vez resuelto el procedimiento sancionador se derivaran responsabilidades administrativas para los padres, tutores o guardadores, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores por si pudiera deducirse responsabilidades civiles.

**Art. 109.** Recursos.

Contra las resoluciones recaídas en los procedimientos sancionadores se podrán interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales que legalmente procedan.

**Art. 110.** Publicidad de las sanciones.

Las resoluciones firmes de imposición de sanciones graves y muy graves serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

## ÁMBITO MUNICIPAL

- **LEY 7/85 REGULADORA DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL.**
- **LEY 27/2013, de 27 de diciembre, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.**

### **Art. 25 n)**

“Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial”.

- **R.D. 2274/93, DE 22 DE DICIEMBRE, DE COOPERACION DE LAS CORPORACIONES LOCALES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.**

### **Capítulo V.**

#### **Art. 10.** Escolaridad obligatoria.

Los Municipios cooperarán con el Ministerio de Educación y Ciencia en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, para garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado de su ámbito territorial.

#### **Art. 11.** Actuaciones.

La función a que se refiere el artículo anterior se podrá llevar a cabo mediante el ejercicio de las siguientes actuaciones:

- a) Proporcionar al Ministerio de Educación y Ciencia la información precisa de la población en edad escolar.
- b) Poner en conocimiento del Ministerio de Educación y Ciencia las deficiencias detectadas en la escolarización.
- c) Colaborar en la distribución del alumnado en los centros docentes públicos y concertados, de acuerdo con la normativa vigente, y los criterios establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- d) Contribuir a través de los servicios municipales a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

Cualesquiera otras que coadyuven a la adecuada escolarización.

- **LEY 2/2003, DE 11 DE MARZO, DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**
- **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE MÓSTOLES, B.O.C.M. Núm. 272, SÁBADO 15 DE NOVIEMBRE DE 2014.**



## **A N E X O II**

### **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

**PLAN MARCO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR  
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR  
CONFIDENCIAL**

**CENTRO ESCOLAR** \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL ALUMNO**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Tfnos. \_\_\_\_\_

DATOS FAMILIARES	NOMBRE Y APELLIDOS	VIVE CON EL ALUMNO		PROFESIÓN (ADULTOS) CENTRO ESCOLAR Y CURSO (MENORES)
		SÍ	NO	
PADRE/TUTOR				
MADRE/ TUTORA				
HERMANOS				
OTROS FAMILIARES				

Otros datos familiares de interés \_\_\_\_\_

**2. DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO**

Curso \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

**Rendimiento Escolar** (*repeticiones, áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad, etc...*)

\_\_\_\_\_

**3. DATOS DE ABSENTISMO**

Nº de faltas en el presente curso

SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.

*Nota: En Educación Primaria por sesiones de mañana o tarde; En Educación Secundaria por días completos.*

¿Ha tenido absentismo en cursos anteriores? SI  NO

Datos anteriores de escolaridad (si, en los dos cursos anteriores, ha estado escolarizado en otro centro)

CURSO ACADÉMICO	NOMBRE DEL CENTRO	CURSO	OBSERVACIONES
200.../200...			
200.../200...			

#### 4. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR EL CENTRO

(Tutor, Jefe de Estudios y Departamento de Orientación o EOEP)

CON LA FAMILIA	FECHAS	OBSERVACIONES: Pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida, flexibilización organizativa, compromiso de los padres, soluciones que aportan.
Llamadas telefónicas: N°		
Cartas: N°		
Entrevistas personales: N°		
Otras (especificar)		

CON EL ALUMNO	FECHAS	OBSERVACIONES: (Modalidad, pautas, resultados, etc.). A que atribuye el alumno su absentismo, expectativas que tiene, propuestas.
Orientación personal		
Adaptación curricular		
Estrategia de acogida		
Flexibilidad organizativa		

#### ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES

¿Intervienen otras instituciones? SI  NO

¿Cuáles?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Móstoles, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo:

El / La Presidente de la Comisión de Absentismo de Centro

*" Las autoridades y las personas que por su profesión conozcan el caso actuarán con la debida reserva". Art. 13.3 LEY ORGÁNICA 1/1996 de Protección Jurídica del Menor.*

## ANEXO III

# MODELOS DE COMUNICACIONES ESCRITAS

**Modelo de carta de la Mesa a enviar a los centros escolares por parte de la Secretaria de la Mesa Local. (1)**

CEIP./IES .....

Con fecha ----- hemos recibido en la **Mesa Local de Absentismo Escolar de Móstoles** el protocolo de absentismo del alumno -----matriculada en su Centro. El código asignado a este alumno es 12/000/14 y la trabajadora social de referencia es .....

Le informamos que se ha enviado a los padres del alumno una carta certificada en la que se deja constancia que la **Mesa Local de Absentismo Escolar de Móstoles** ha recibido el expediente de su hijo, a los efectos oportunos.

Reciba un cordial saludo.

Móstoles, -----

Secretaria de la Mesa Local de Absentismo Escolar

(\*) *En cumplimiento de la ley de Protección de Datos.*

**Modelo de carta de la Secretaria de la MLAE a los Padres de Alumnos. (2)**

Sr. D/Dª.....

Muy Sr./ s / a mio /s/ a:

Por la presente le/s comunico, tal y como esta previsto en el Plan Marco de Prevención del Absentismo Escolar de la Comunidad de Madrid, que con fecha-----  
- se ha recibido en la **Mesa Local de Absentismo Escolar** el expediente de su hijo/a  
..... de ---- años y alumno /a de --º de Educación Primaria /  
Educación Secundaria Obligatoria en el C.E.I.P / I.E.S. ....

Puesto que es menor de edad, usted/es, como padre/s/madre, tiene/n la responsabilidad de garantizar su educación y procurar su asistencia al centro escolar tal y como está previsto en La [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y en la Ley 6/95 de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia.

Por todo ello, en el supuesto de que usted/es como padre/s/madre tenga/n dificultades para asumir dicha obligación, deberá/n ponerse en contacto con Dña. ...., Trabajadora Social del Programa de Absentismo Escolar en el teléfono 916 459 100.

Como Secretaria de Mesa Local de Absentismo Escolar, le(s) informo, que si transcurrido el periodo, previsto legalmente, las faltas de asistencia continúan y no hubiese respuesta o colaboración para resolver esta situación, el expediente continuará el proceso y trámites legales correspondientes.

Móstoles,.....

Secretaria de Mesa Local de Absentismo Escolar

**Borrador de carta de la Comisión Técnica a los I.E.S. (3)**

Sr. Presidente de la Comisión de Absentismo  
IES.....  
.....

Estimado Director/a:

Por la presente le informo que los protocolos de absentismo escolar que a continuación se señalan tienen asignado un profesional de referencia al que deben dirigirse para:

- Cualquier asunto relativo a la asistencia del alumno.
- Aquellos aspectos que puedan tener que ver con la intervención.

Código del Alumno	Profesional	Institución	Teléfono
-----			
1. ....			
2. ....			
3. ....			
4. ....			

Agradeciendo su colaboración e implicación en el tratamiento de cada una de las situaciones, le saluda atentamente

Móstoles .....

Coordinadora de la Comisión Técnica de Absentismo

**Borrador de carta del Presidente de Mesa Local de Absentismo Escolar de Móstoles a los Padres de Alumnos (4)**

Sr. D/D<sup>a</sup>.....  
.....  
.....

Muy Sr./a mío/a:

Como ya le/s comunicamos en la carta del pasado mes de .....ha sido remitido a la Mesa Local de Absentismo Escolar el expediente de su hijo/a-----  
-----de ----años y alumno/a de -----<sup>o</sup> Educación Primaria/ Educación Secundaria Obligatoria en el CEIP/ IES-----

Dado que ha transcurrido el período previsto legalmente y su hijo/a no se ha incorporado al Centro Escolar y tampoco nos consta su respuesta ni colaboración, se les notifica que de continuar esta situación, se iniciará el expediente sancionador u otras medidas tal y como está previsto en la LEY 6/95 DE GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Título VI y en las Ordenanzas Municipales.

Como Presidente de la Mesa Local de Absentismo de Móstoles le/s informo que ante la sospecha de que no se están asumiendo adecuadamente la responsabilidad que conlleva su paternidad, se propondrá que se arbitren las medidas sancionadoras previstas en la citada ley.

No obstante, de nuevo le recordamos que para cualquier asunto relativo al expediente de su hijo/a se dirija a ....., Trabajadora Social del Programa de Absentismo Escolar gestionado por la Concejalía de Educación.

Presidente de la Mesa Local de Prevención y Control del Absentismo Escolar