



PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

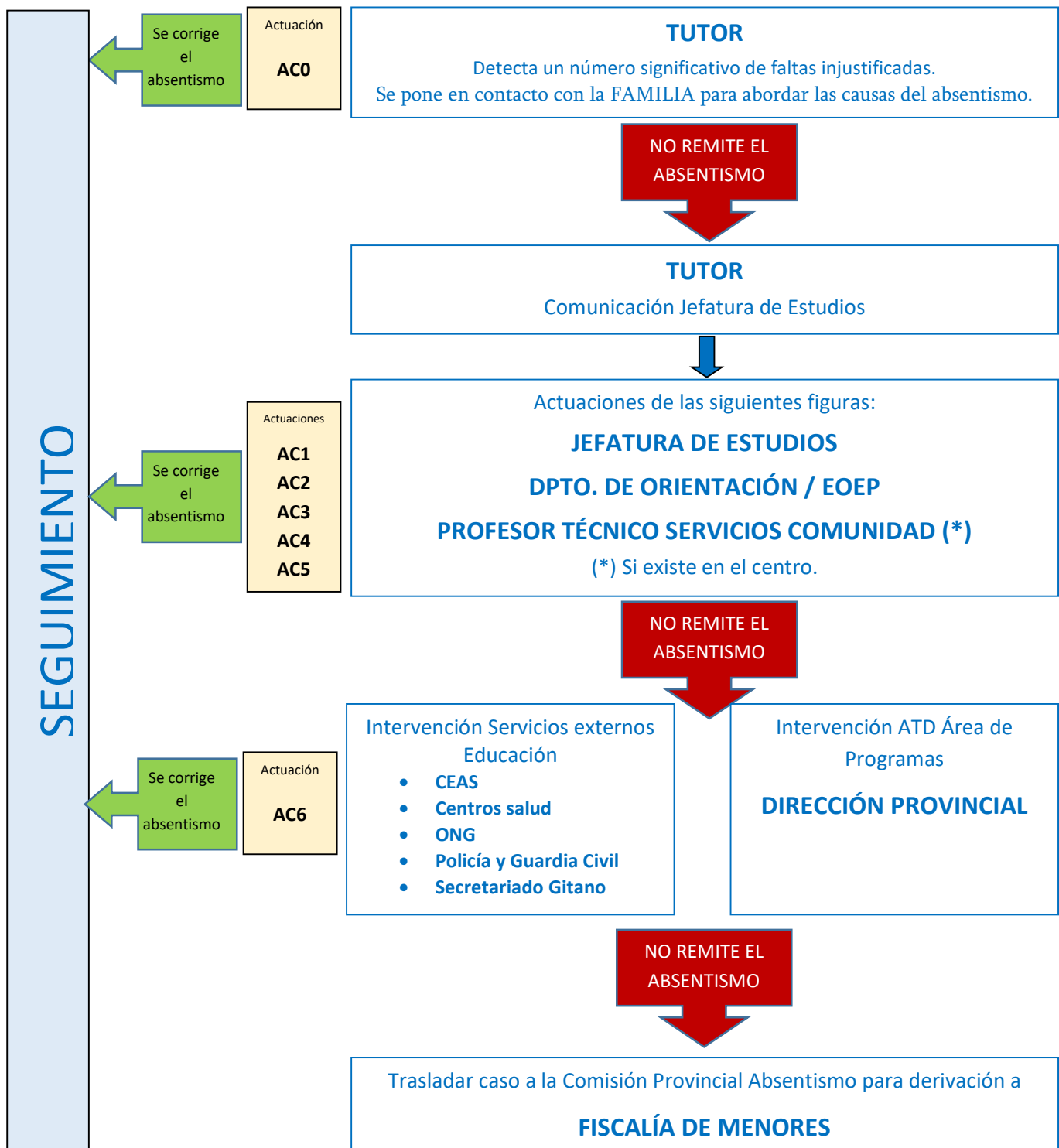
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA

CURSO 2024-25

FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO	1
CONSIDERACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA	2
AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN	3
<i>Es responsabilidad del Profesor:</i>	<i>3</i>
<i>El tutor es el responsable de:</i>	<i>3</i>
<i>El equipo directivo debe:</i>	<i>4</i>
<i>Profesor de Servicios a la Comunidad/ D.O.....</i>	<i>5</i>
<i>La Dirección Provincial será la responsable de:</i>	<i>5</i>
ANEXO I – FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA	6
ANEXO II – PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO	6
ANEXO III – DERIVACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO.....	6
ANEXO IV – CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE FALTAS DE ASISTENCIA	7
ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS	8
ANEXO VI - ORIENTACIONES PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	9
ANEXO VII – ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.....	11
ANEXO VIII - MEMORIA DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	12



FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO





PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA

CURSO 2024-25

La Dirección Provincial de Educación de Segovia promueve para los centros educativos de su competencia la adecuación de las medidas establecidas por el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación y publicado mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005, teniendo en cuenta sus propias características y las de su contexto, para la elaboración y/o actualización de sus propios planes para la prevención y control del absentismo escolar, siempre buscando la participación e implicación de todos los sectores de su comunidad educativa.

CONSIDERACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA

Tiene la consideración de alumno absentista, **todo menor de 16 años matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20 % del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificada, a juicio del tutor.**

Dejará de tener la consideración de alumno absentista una vez cumplidos los 16 años.

Tipos de Absentismo:

- **Moderado:** la ausencia del alumno es inferior al 20 % del tiempo lectivo mensual.
- **Significativo:** el absentismo se sitúa entre el 20 y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- **Severo:** el absentismo supera el 50% del tiempo mensual.

Un alumno absentista y siempre que no hayan funcionado las actuaciones iniciales del Centro, deberá ser incluido en el Anexo II -Parte mensual de absentismo escolar- a enviar a la Dirección Provincial cuando supere el número de faltas de asistencia indicado en el Anexo IV, teniendo en cuenta el número de días lectivos de cada mes.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

- Cuando un alumno menor de 16 años no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado por esta Dirección Provincial, el Centro deberá ponerse en contacto con los padres o tutores legales para instarles a efectuarla, poniendo para ello todos los medios a su alcance.
- **Aquellos alumnos que tienen plaza adjudicada en un centro educativo, aunque no hayan formalizado matrícula en el curso académico actual, DEBERÁN SER CONSIDERADOS COMO ABSENTISTAS** y, por tanto, incluirles en los partes mensuales de absentismo, siempre que no se haya recibido solicitud de traslado de expediente.

AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN

El Programa de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Segovia recoge las funciones y actuaciones de los distintos agentes de la comunidad escolar:

Es responsabilidad del Profesor:

- Registrar las faltas de asistencia del alumnado de todos los periodos lectivos.

El tutor es el responsable de:

- Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (Anexo VI)
Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien por las circunstancias particulares del alumno o por su dificultad en el control del absentismo.
- Informar a los alumnos, en las primeras tutorías, de la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.
- Informar a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.



El equipo directivo debe:

- Coordinar y difundir el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar
- Coordinar la comunicación de faltas de asistencia a los padres o tutores legales.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia mediante el procedimiento considerado por el centro.
- Controlar al principio de curso al alumnado absentista del curso anterior.
- En los **cinco primeros días lectivos de cada mes:**
 - En el caso de que NO haya alumnos absentistas, rellenar el **ANEXO II - PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**, para indicar que no ha habido casos.
 - En el caso de que SÍ haya casos de alumnos absentistas, procesar y remitir la información de alumnos absentistas, facilitada por los tutores y las actuaciones realizadas desde el centro a la Dirección Provincial de Educación, usando los **ANEXOS I y II** según corresponda:
 - **ANEXO I - FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA**
Este documento se enviará exclusivamente la primera vez que el alumno entre en el Programa de absentismo, completándose un formulario por cada alumno/a.
 - **ANEXO II - PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**
completándose un formulario por cada alumno/a.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANEXO II - PARTE MENSUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

Si un alumno absentista tiene suspendido temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en el parte mensual indicando expresamente dicha circunstancia en la pregunta 14 del ANEXO II.

- Coordinar junto con el PSC, orientador y tutor, las actuaciones y la realización del Plan individual de intervención.
- Elaborar junto con el PSC, en el caso de que exista este profesional, informe individual del alumno de aquellos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro y las de la Dirección Provincial y se plantee la valoración del caso por parte de la Comisión Provincial de Absentismo para su derivación a Fiscalía de Menores.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

- El director emitirá los certificados de asistencia escolar que sean requeridos por diferentes entidades, para la tramitación de prestaciones económicas a las familias, teniendo en cuenta los datos de absentismo recogidos.

Profesor de Servicios a la Comunidad/ D.O.

- Ayudar al tutor en la valoración de las faltas de asistencia.
- Realizar reuniones con los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, para recopilar información del alumno.
- Realizar entrevistas con las familias en el centro o en su domicilio.
- Colaborar en el diseño de planes de intervención y seguimiento con el alumno y la familia.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.).
- Elaborar el informe individual del alumno junto con el Equipo Directivo, de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir una vez adoptadas las medidas propias del centro y las de la Dirección Provincial y se plantee la valoración del caso por parte de la Comisión Provincial de Absentismo para su derivación a Fiscalía de Menores.

Es competencia de los padres o tutores legales

- Poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido, el método articulado por el centro.

La Dirección Provincial será la responsable de:

- Revisar y actualizar anualmente este Programa de absentismo.
- Garantizar que todo el proceso se ejecuta según marca la normativa.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la Resolución de 28 de septiembre de 2005.



ANEXO I – FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA

<https://forms.office.com/r/3AzQMkM5mB>

ANEXO II – PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO

<https://forms.office.com/r/ASguN0fs3u>

ANEXO III – DERIVACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR A LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO

Sólo cuando se hayan puesto en marcha todas las actuaciones e intervenciones posibles, tanto desde el centro educativo como desde la Dirección Provincial, y no se haya corregido el absentismo, ***se enviará el ANEXO III desde el centro educativo a la DP para poder analizar el caso en la Comisión Provincial de Absentismo y valorar la posible derivación a Fiscalía de Menores.***

Dicho informe irá firmado por el director y el tutor, jefe de estudios, orientador, PTSC... (el que proceda).

Aspectos para tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo de un alumno a la Comisión de Absentismo son:

1. Si el alumno ha entrado en el rango de absentismo severo.
2. Si existe una trayectoria absentista de cursos anteriores y en los primeros meses del nuevo curso se mantiene esta situación.
3. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
4. La edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.



ANEXO IV – CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE FALTAS DE ASISTENCIA

CURSO 2024-2025

Un alumno tiene la consideración de ABSENTISTA cuando NO JUSTIFICA ADECUADAMENTE LAS AUSENCIAS DE UN 20% DE LOS PERÍODOS LECTIVOS DEL MES.

Teniendo en cuenta los días lectivos de cada mes en el curso 2024/25, este porcentaje se concreta en los siguientes períodos y días lectivos:

A efectos de cómputo, para determinar el número de días que falta, se considerará un día como 5 periodos lectivos en primaria y 6 en secundaria.

MESES	E. INFANTIL/ E. PRIMARIA/EBO		E.S.O. y F.P.B.	
	DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS	20% DE DÍAS LECTIVOS Y PERIODOS	DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS	20% DE DÍAS LECTIVOS Y PERIODOS
Septiembre	17d x 5p = 85p	3 días 17 periodos	13d x 6p = 78 p	3 días 16 periodos
Octubre	22d x 5p = 110p	4 días 22 periodos	22d x 6p = 132p	4 días 26 periodos
Noviembre	20d x 5p = 100p	4 días 20 periodos	20d x 6p = 120 p	4 días 24 periodos
Diciembre	13d x 5p = 65p	3 días 13 periodos	13d x 6p = 78 p	3 días 16 periodos
Enero	18d x 5p = 90p	4 días 18 periodos	18d x 6p = 108 p	4 días 22 periodos
Febrero	20d x 5p = 100p	4 días 20 periodos	20d x 6p = 120 p	4 días 24 periodos
Marzo	19d x 5p = 95p	4 días 19 periodos	19d x 6p = 114 p	4 días 23 periodos
Abril	14d x 5p = 70p	3 días 14 periodos	14d x 6p = 84p	3 días 17 periodos
Mayo	20d x 5p = 100p	4 días 20 periodos	20d x 6p = 120 p	4 días 24 periodos
Junio	16d x 5p = 80p	3 días 16 periodos	16d x 6p = 96 p	3 días 19 periodos



ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS

Actuación	Descripción
ACO	COMUNICACIÓN A LA FAMILIA POR EL TUTOR
AC1	COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS A LA FAMILIA DESDE JEFATURA DE ESTUDIOS
AC2	CITACIÓN A LA FAMILIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS, DPTO. ORIENTACIÓN O EOEP CORRESPONDIENTE
AC3	REUNIONES CON PROFESORES, JEFE ESTUDIOS, EOEP O DPTO. ORIENTACION PARA VALORAR FALTAS
AC4	INTERVENCIÓN PROFESOR SERVICIOS A LA COMUNIDAD
AC5	REALIZACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE INTERVENCIÓN
AC6 CEAS	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO CEAS
AC6 CENTRO SALUD	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO CENTRO SALUD
AC6 GUARDIA CIVIL	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO GUARDIA CIVIL
AC6 ONG	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO ONG
AC6 POLICIA	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO POLICÍA
AC6 SECRETARIADO GITANO	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO SECRETARIADO GITANO
AC6 OTROS	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES: UIE



ANEXO VI - ORIENTACIONES PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias, para ello establecemos las siguientes recomendaciones, que podrán recogerse en los R.R.I.

Justificación de faltas:

a) Faltas por enfermedad:

- Se presentará justificante de la familia a ser posible por escrito.
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, SE RECLAMARÁ ALGÚN JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CONSULTA.

Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia lo derivará al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación de su centro.

b) Otras faltas:

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.

NO SE DEBERÁN ADMITIR JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE FORMA MASIVA Y FUERA DEL PERIODO ESTABLECIDO POR EL CENTRO.

No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

Traslados:

En el caso de ausencia prolongada del alumno por posible traslado de la familia a otra comunidad o país, sin notificación previa o sin solicitar la documentación del alumno al centro, se deberá comunicar la situación al Inspector correspondiente, no pudiendo dar de baja al alumno/a en el centro durante el curso escolar por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen y, hasta que sea dado de baja, se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación.



ANEXO VII – ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Se pueden proponer las siguientes actuaciones para realizar desde la DP a través del Anexo II:

- **Actuaciones comienzo de curso:**
 - Envío de carta a la familia recordando que la situación de absentismo que presentó su hijo/a en el curso 23-24 debe corregirse, siendo adecuada su solicitud desde los centros en septiembre u octubre de 2024.
 - Envío de carta a la familia informando de que su hijo/a no se ha matriculado en el IES.

- **Actuaciones durante todo el curso 24-25:**
 - Envío de carta a la familia de alumno/a que no está escolarizado en el centro en el que está matriculado y tampoco se ha recibido petición de traslado de expediente desde otro centro educativo.
 - Envío de cartas de aviso a la familia por la situación de absentismo de su hijo/a, con **un máximo de dos envíos** en el curso académico.
 - Envío de cartas para citar a la familia a entrevista en la Dirección Provincial para analizar la situación de absentismo y tratar de que este se reconduzca, **con un máximo de dos citaciones para entrevista con la familia en la Dirección Provincial** en el curso académico.
Para solicitar que se lleven a cabo estas entrevistas deberán haberse realizado las actuaciones previas de envío de cartas de aviso a la familia por el absentismo que presentan sus hijos.

Se informará a los centros educativos sobre la recepción de las cartas enviadas desde la Dirección Provincial, así como, de la asistencia de las familias a entrevista en la DP por la situación de absentismo de sus hijos y del contenido de la misma.

Siempre que se seleccione como actuación en el Anexo II, derivar el caso a la Comisión Provincial de Absentismo **DEBE ENVIARSE EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO DEL ALUMNO (Anexo III).**



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

Desde la Dirección Provincial se enviarán **las actas de absentismo** de alumnos encontrados en horario lectivo fuera del centro educativo, **remitidas por la Policía Local y/o Guardia Civil** y se realizarán labores de coordinación y asesoramiento a los centros educativos.

ANEXO VIII - MEMORIA DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Se cumplimentará a final de cada curso escolar.

<https://forms.office.com/r/nvifWc9di2>