



**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila  
Dirección Provincial de Educación

# **PROGRAMA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE  
ÁVILA**

**CURSO 2015- 2016**

# **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. LEGISLACIÓN DEL PROGRAMA**
- 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.**
- 4. CONCEPTOS BÁSICOS**
- 5. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO**
- 6. RENTA GARANTIZADA. CERTIFICADO**
- 7. FICHERO ESPECÍFICO**
- 8. ANEXOS**

## 1. INTRODUCCIÓN

El programa de Absentismo Escolar de la Dirección provincial de Educación de Ávila, se enmarca en el Plan Marco de Atención a la Diversidad para Castilla y León.

El derecho a la educación es uno de los pilares básicos de nuestro sistema educativo y de nuestro sistema social, tal y como establece la Constitución que, en su artículo 27, encomienda a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que dicha asistencia sea efectiva en las mejores condiciones posibles.

Por otra parte, es responsabilidad de las Administraciones públicas velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria de acuerdo con la normativa vigente, coordinando e impulsando cuantas acciones sean necesarias para fomentar la asistencia de los alumnos a los centros educativos y evitar el absentismo escolar.

Entendemos el **absentismo** como la situación de inasistencia a clase por parte del alumno en la etapa obligatoria de manera prolongada o permanente; en determinadas ocasiones, el alumno no encuentra en la escuela la respuesta a sus problemas e intereses, acumula retrasos en la competencia curricular en relación con su grupo de edad o quiere buscar otra cosa al margen del sistema escolar.

El absentismo adopta varias manifestaciones y grados: en algunos casos, son ausencias a clase que deben ser contempladas más como una especie de travesura infantil que como un problema como tal; en otras, son ausencias mucho más preocupantes y van desde el absentismo pasivo del alumno desenganchado de las explicaciones y actividades normales de las clases, a las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase de forma especial a las que tienen lugar en ambos extremos horarios, las ausencias intermitentes a unas clases o asignaturas, el abandono esporádico del Centro a determinadas horas..., y así hasta llegar al abandono definitivo de la asistencia a clase. Todas ellas son, a la vez, signos de alarma y manifestaciones del fenómeno del absentismo.

El absentismo a medio y largo plazo puede derivar habitualmente en consecuencias tales como: la falta de adquisición de conocimientos fundamentales o de la falta de desarrollo de competencias básicas para poder llevar una vida personal, social y profesional adecuada.

El absentismo es un fenómeno complejo, de carácter multicausal y multifactorial, ya que en la mayor parte de los casos más graves de absentismo escolar concurren circunstancias sociales, familiares, económicas y culturales de déficit. Está estrechamente ligado a la compensación educativa dada la relación existente entre inasistencia a clase y situaciones desfavorecidas y ambientes deprivados a nivel económico, social y cultural; a

veces también confluyen aspectos evolutivos de la psicología del adolescente relacionados con la desmotivación hacia el estudio.

En el programa hablaremos de *“absentismo significativo”* al referirnos a **alumnos que faltan a clase un 20% del tiempo lectivo de cada mes, lo que equivale a 4 días completos.**

El alumno con absentismo significativo es un alumno con necesidades educativas específicas ya que, entre otros aspectos, manifestará un grado importante de inadecuación al ámbito escolar y un grave riesgo de retraso escolar y por lo tanto, de abandono escolar.

La intervención debe ir dirigida a ayudar a las familias y al alumnado absentista, desescolarizado y/o que ha abandonado el sistema en edad escolar. Las primeras medidas han de ser preventivas en los niveles de Educación Infantil y Primaria y se han de orientar a apoyar la permanencia en el sistema educativo del alumnado en edad de escolarización obligatoria.

Los centros educativos consideraran las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar como una medida general de atención a la diversidad, por lo cual aparecerán reflejadas en el plan de atención a la diversidad (Orden EDU 519/2014, de 17 de Junio en su art 25.4.f).

## 2. MARCO LEGISLATIVO

Del marco normativo recogido de una manera amplia en el *Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar 2005-2007* de la Junta de Castilla y León, se destaca la siguiente normativa y se añade alguna más publicada con posterioridad:

1) La **Constitución Española de 1978** sanciona el derecho a la Educación para todos los españoles y encomienda a los poderes públicos que promuevan las condiciones y remuevan los obstáculos para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad por todos los ciudadanos.

En su artículo 27.1 concreta el derecho de todos a la educación, señalando además en el punto 4 el carácter obligatorio y gratuito de la misma: *“la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”*.

2) El **carácter obligatorio y gratuito de la Educación** está resaltado en las principales leyes de nuestro sistema educativo:

- LODE: ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE 4 de julio de 1985):

Art. 1.1. "Todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta Educación será obligatoria y gratuita en el nivel de la Educación General Básica y, en su caso, en la formación profesional de primer grado, así como los demás niveles que la Ley establezca."

- LOE (2/ 2006): ley orgánica de educación de 3 de mayo (BOE 4 de mayo de 2006):

Art. 3.3. "La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la enseñanza básica".

Art. 4.1. "La enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta ley será obligatoria y gratuita".

Art. 4.2." La enseñanza básica comprenderá diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

3) Resolución que regula las **actuaciones de Compensación Educativa** en relación con el seguimiento y control del absentismo escolar:

- Resolución de 17 de mayo de 2010 (BOCyL del 27), de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la

que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

4) DECRETO 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL del 23), modificado por Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

“Artículo 10. - Deber de estudiar:

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. . Este deber implica:
  - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas”.

5) Las conductas que no respetan los derechos a recibir la educación están sancionadas por las leyes que rigen la protección del menor:

- Código Penal. Ley 10/1995, de 23 de Noviembre.
- Código Civil. Recoge como órgano fundamental de representación y defensa de los derechos del menor al Ministerio Fiscal.
- Decreto 57/1988, de 7 de abril, sobre Protección de Menores.
- Ley Orgánica 4/1992, de 5 de junio, sobre Juzgados de Menores.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.

6) La Competencia Municipal de velar por el cumplimiento de la educación obligatoria está contemplada en la siguiente normativa:

- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril de 1985 (BOE de 3 de abril).
- Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia (BOE 22 de enero de 1994).

7) Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad para Castilla y León aprobado mediante Acuerdo de 18 de diciembre de 2003, de la Junta de Castilla y León.

8) Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar 2005-2007 de la Junta de Castilla y León aprobado, aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005.

9) Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León

### **3.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA:**

Los objetivos del Programa de Absentismo Escolar se diseñan al amparo de lo establecido en la Resolución de 28 de Septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Asegurar una asistencia regular a clase de todos los alumnos en edad obligatoria y en especial de los alumnos con riesgo de absentismo, por su problemática personal, familiar y/o social.
- Asegurar el ejercicio del derecho individual a la escolaridad.
- Reducir el absentismo escolar y garantizar la asistencia regular de los alumnos a clase.
- Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Lograr una pronta detección de los nuevos casos de absentismo escolar en el período de escolaridad obligatoria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
- Reforzar la labor preventiva en Educación Infantil tanto en la detección de niños/as no escolarizados como en el seguimiento de casos de absentismo escolar en esta etapa.
- Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las situaciones familiares que pueda estar provocando absentismo para que a través de la colaboración entre las distintas Instituciones se busquen las posibles soluciones.
- Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
- Realizar el seguimiento anual del absentismo escolar en los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

- Coordinar las distintas actuaciones que se llevan a cabo por los profesionales de la educación en los centros escolares: Tutor/a, Jefe/a de estudios, Departamentos de Orientación, Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, Área de Programas Educativos y Área de Inspección Educativa.
- Establecer cauces de comunicación entre las instituciones implicadas en el tema: Gerencia Territorial de Servicios Sociales, Ayuntamientos, Diputación, organizaciones sin ánimo de lucro, etc

#### 4.- CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROGRAMA

- La condición de alumno absentista está definida en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa (BOCYL 7 de Octubre). En su apartado 3 :

*“Se considera como absentismo significativo, cuando un alumno/a acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no debidamente justificadas a juicio del tutor”.*

- En un Centro Escolar nos podemos encontrar con distintas situaciones relacionadas con la no asistencia a clase:

##### A) SEGÚN SU JUSTIFICACIÓN OBJETIVA

***Absentismo justificado:*** el alumno falta por razones reales de salud, cambios significativos en la vida familiar, etc. La no asistencia se centra en un período continuado, pero superado éste no vuelve a repetirse.

***Absentismo injustificado:*** cuando el alumno falta a clase pero no existen razones suficientes que fundamenten su ausencia a juicio del tutor.

##### B) SEGÚN SU DISTRIBUCIÓN EN EL TIEMPO

***Absentismo puntual o esporádico:*** cuando la no asistencia se centra en un período continuado, pero superado éste no vuelve a repetirse.

***Absentismo intermitente:*** se caracteriza porque el alumno falta algún día a la semana, puede haber coincidencia en el día o en la sesión (mañana - tarde). Esta pauta se mantiene a lo largo del curso escolar.

***Desescolarización:*** situación del menor que estando en edad escolar obligatoria (6 - 16 años) no ha sido escolarizado en el sistema educativo.



**Abandono prematuro:** alumno que estando en edad escolar obligatoria y/o habiendo permanecido en el colegio durante varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100%, y con la intención expresa ya sea de él o de su familia de no volver.

- Se parte de una clasificación del absentismo en tres niveles:
  - Moderado:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual.
  - Medio:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
  - Severo:** superior al 50% del tiempo lectivo mensual.
- El cómputo de las faltas de asistencia se realizará en todos los niveles educativos: Educación Infantil (3/6), Educación Primaria, Secundaria. Con carácter general se incluirán en el Parte mensual de Absentismo del Centro a los alumnos/as de entre 3 y 16 años que tengan la condición de absentistas.
- Los alumnos/as que cumplan 16 años de edad en el primer trimestre del curso escolar, no serán objeto de seguimiento por parte del programa de absentismo.
- Debida la trascendencia socioeconómica para las familias, es conveniente que la recepción de los datos del alumnado absentista sea lo más exhaustivo posible. Se recuerda la necesidad de aplicar criterios rigurosos en la justificación de las faltas, pues algunas familias pueden necesitar recibir la renta garantizada y la Dirección Provincial tiene que emitir certificados de asistencia escolar, utilizando para ello la información que los centros envían.
- Es imprescindible que los centros rellenen el apartado: datos de la familia, para poder contactar con ellos cuando sea necesario (Anexo 0 y Anexo I).
- Cuando por cualquier motivo a algún alumno/a absentista se le suspenda temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en la planilla de absentismo, ya que dicho alumno puede aparecer sin ninguna falta de asistencia e interpretarse erróneamente por parte de la Comisión Provincial de Absentismo.
- Si mediante las actuaciones de los Centros y de la Comisión Provincial de Absentismo, no hay resultados, se solicitarán a los centros: **Los Informes Individuales de Absentismo**, con la finalidad de continuar con el proceso y derivar el caso a la Fiscalía. Estos informes han de ser cumplimentados rigurosamente con todas las actuaciones e intervenciones.
- Se solicitará a los centros Informe de Asistencia Escolar de los alumnos (Anexo VI), por la Dirección Provincial Educación de Educación cuando esta, tenga que emitir Certificados de Asistencia Escolar.

- Dada la situación de riesgo importante de absentismo en el paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria, todos los centros de Educación Primaria deberán comunicar, a principio de curso, a la Dirección Provincial, aquellos casos en los que el expediente del alumno no haya sido solicitado por ningún otro centro.
- Los centros deben dejar constancia documental de las actuaciones realizadas, en una carpetilla que se abrirá anualmente para cada alumno que presente un absentismo significativo no justificado a juicio del tutor. En esta carpetilla se incluirán la “ficha de alumno absentista” (Anexo 0 y Anexo I), la “ficha de seguimiento de las actuaciones realizadas”(Anexo IV), Informe de Absentismo Escolar, que se mantendrán permanentemente actualizadas, junto con los documentos generados por el centro (escritos, acuses de recibo, informes,...) y los documentos recibidos (escritos, informes de CEAS, informes policiales,...) que servirán de base para futuras actuaciones y de fundamentación para una posible denuncia a la Fiscalía de Menores por parte de la Comisión Provincial.
- Una copia de esta “ficha de alumno absentista” se remitirá al Área de Programas Educativos el primer mes que el alumno presenta absentismo significativo o siempre que se produzca variación en los datos en el curso escolar. Cuando sea necesario se enviara el Informe de Absentismo Escolar (Anexo V).
- Cuando no haya alumnos absentistas es suficiente con enviar un email ([varvares@jcyL.es](mailto:varvares@jcyL.es)) comunicando que no hay alumnos absentistas ese mes.

## 4 ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO.

### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ÁVILA MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Difusión del “Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar” a todos los centros educativos, asegurándose de que reciben información detallada sobre las características específicas del programa provincial.
- Recogida mensual de las faltas de asistencia de los alumnos en los cinco primeros días de cada mes, informatización de las faltas de asistencia de los alumnos, y elaboración de informes mensuales de absentismo por cada Centro.
- Coordinar todas las actuaciones que se han acordado en las Comisiones, tanto las específicas de educación como las de otras instituciones o entidades.
- Recepción de documentos e informes de otras entidades.
- Remisión de cartas de aviso a la familia sobre el absentismo escolar de sus hijos.
- Emisión de certificados de asistencia escolar.
- Propuestas de cambio de escolarización.
- Elaboración de los informes de los casos derivados a la Fiscalía General de la Audiencia Provincial.
- Elaboración de cuestionarios para la recogida de datos de absentismo y valoración del Profesorado.
- Emisión de certificados de Renta Garantizada de Ciudadanía.

### COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

#### COMPOSICION:

##### Presidente:

- Director Provincial de Educación o persona en quien delegue.

##### Vocales:

- Un representante del Área de Inspección Educativa.
- Un representante del Área de Programas Educativos.
- Un representante de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales
- Un representante del Ayuntamiento de Ávila.
- Un representante de la Diputación Provincial
- Trabajadores/as Sociales de los Equipos de Orientación Educativa.
- Miembros de Equipos Directivos de Centros Educativos y/o Orientadores de los centros más representativos con absentismo escolar.

**FUNCIONES:**

- Delimitar las actuaciones que corresponda desarrollar a cada una de las instituciones responsables y de sus órganos y divisiones administrativas.
- Elaborar los documentos que se precisen para la recogida de datos del alumnado absentista.
- Desarrollar estrategias orientadas a fomentar la coordinación entre centros educativos y servicios municipales, dirigidas a potenciar la regularidad de escolarización y la prevención y control del absentismo escolar.
- Formular propuestas de mejora para la eficacia del programa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos.
- Establecer relaciones con entidades y asociaciones y solicitar su colaboración.

**CENTROS EDUCATIVOS****FASES****FASE 1: INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

- El equipo directivo informará, en el primer claustro, del contenido del Programa con vistas a su aplicación y adaptación en el Centro y elaboración del propio plan de absentismo.
- El Jefe de Estudios, por su parte, explicará a los tutores, en la primera reunión celebrada, el funcionamiento del Programa.
- El Tutor explicará a sus alumnos, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro. Igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

## FASE 2: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO.

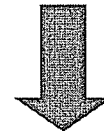
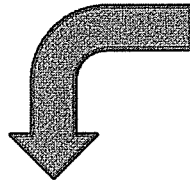
### NIVEL 1: TUTOR ACTUACIONES

- Recoge faltas de asistencia y las comunica a los padres.
- Recoge informaciones y datos del resto del profesorado
  - Mantiene entrevista con el alumno, si procede.
  - Cita y mantiene entrevista con los padres.
  - Llega a acuerdos, compromisos y valora resultados
- Comunicación a jefatura de estudios y Equipos de Orientación/  
Departamento de orientación



Resultados positivos:  
Seguimiento del alumno  
y fin del proceso

Resultados Negativos:  
Continuación del proceso



JEFATURA DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO ORIENTACION /  
PTSC DEL EOE

- Notifica por escrito a la familia las ausencias
  - Trabajo coordinado con tutor, PTSC y EOE
  - Remisión al Área de Programas Educativos de los partes de faltas para su tratamiento (antes del 5 de cada mes; ver criterios Anexo II).
  - Derivación de los Informes Individuales de Absentismo a la Dirección Provincial (mensualmente) de los casos que el centro crea necesaria la intervención; (ver criterios Anexo III). Modelo de Informe individual (anexo V).
- Recoge e información y datos para la intervención
  - Entrevista al alumno y a los padres.
  - Plan individual de intervención: visita domiciliaria, medidas educativas (refuerzo/apoyo..), derivación/trabajo conjunto con otros agentes: Menores, CEAS, Policía,....
  - Informe de Absentismo escolar

## **NIVEL 2: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

- Recepción de los casos y datos de los centros
- Recopilación de información y documentación de las actuaciones realizadas por los centros y otras entidades, para en los casos que sea necesario elaborar informe de absentismo.
- Convocar la Comisión de Absentismo.

## **NIVEL 3: COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR**

- Estudio, análisis y valoración de los informes remitidos por los centros educativos.
- Toma de decisiones y medidas de intervención, debidamente consensuadas por todas las entidades participantes (Menores, Ayuntamiento, Policía Local, CEAS, Servicios educativos , etc)
- Adopción de medidas acordadas para cada caso: remisión de escritos, recogida del alumno por la policía, visitas a domicilio de CEAS, .....
- En su caso, remisión del expediente a Fiscalía

## **NIVEL 4: FISCALIA**

- Recepción del expediente enviado por la Comisión de Absentismo Escolar
- Estudio del expediente y remisión si procede al juzgado de Instrucción o archivo del caso.

## **FASE 3: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO**

- Los centros educativos a final de curso enviarán una valoración del programa de absentismo, en el que reflejarán los puntos de mejora.
- La persona responsable de la Dirección provincial elaborará el informe memoria del programa de absentismo en la provincia.

## 6.- RENTA GARANTIZADA. CERTIFICADO DE ASISTENCIA ESCOLAR.

La “Renta Garantizada de Ciudadanía” es una prestación económica que solicitan algunas familias de alumnos. Es requisito que los hijos estén debidamente escolarizados y asistan a clase con regularidad; a tal efecto la Gerencia Territorial de Asuntos Sociales de Ávila solicita información sobre posibles casos de absentismo de alumnos. La Dirección Provincial de Educación emite el certificado de asistencia escolar según la información aportada por el centro educativo (Anexo VI).

El certificado que se emite está referido al último trimestre del curso escolar en que se solicita por la Gerencia.

Según este modelo la valoración de asistencia sería la que a continuación se refleja:

<b>VALORACIÓN ASISTENCIA – CERTIFICADOS</b>	
<b>GRADO DE ABSENTISMO ESCOLAR</b>	
<b>Asistencia Regular</b>	<b>Menos del 20%</b>
<b>Absentismo Escolar</b>	<b>Del 20% al 90</b>
<b>Absentismo Escolar Total</b>	<b>Más del 90%</b>

Así mismo teniendo en cuenta el conjunto de actuaciones desarrolladas al amparo del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, se considera que los padres o tutores:

SI  han dispuesto de todas las condiciones o medios necesarios y suficientes para que reciban las enseñanzas obligatorias.

NO  han dispuesto de todas las condiciones o medios necesarios y suficientes para que reciban las enseñanzas obligatorias.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION

Fdo.: \_\_\_\_\_

## 7. FICHERO ESPECÍFICO

### A. ALUMNOS QUE DEJAN DE ASISTIR AL CENTRO:

- Que llevan 2 meses o más sin asistir al centro y haber agotado todas las vías de comunicación.
- Que se han ido a vivir a otra localidad/país y se tiene confirmación de:
  - Policía
  - Vecinos, familiares
  - Ayuntamiento
  - Con informe de PTSC

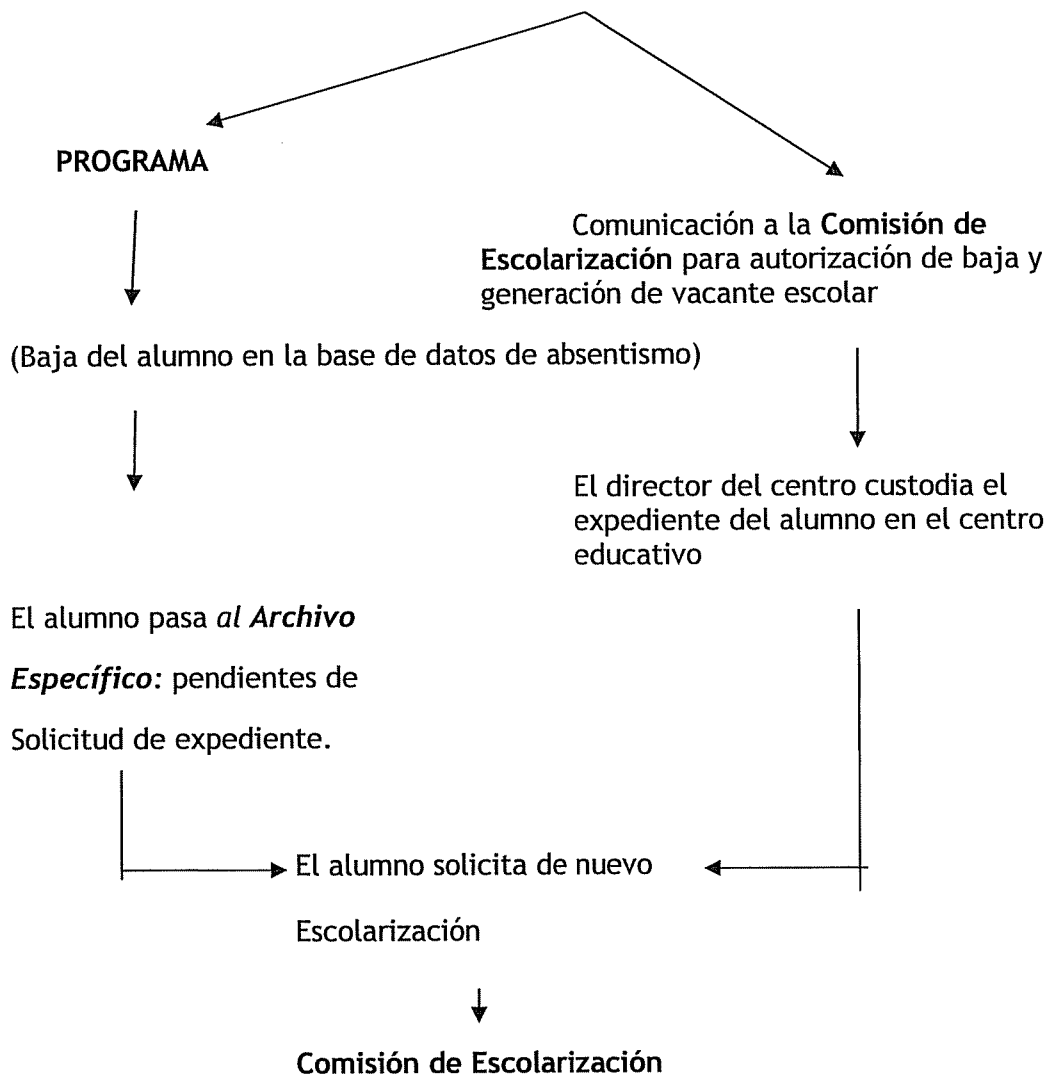


EL DIRECTOR DEL CENTRO



INFORME AL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

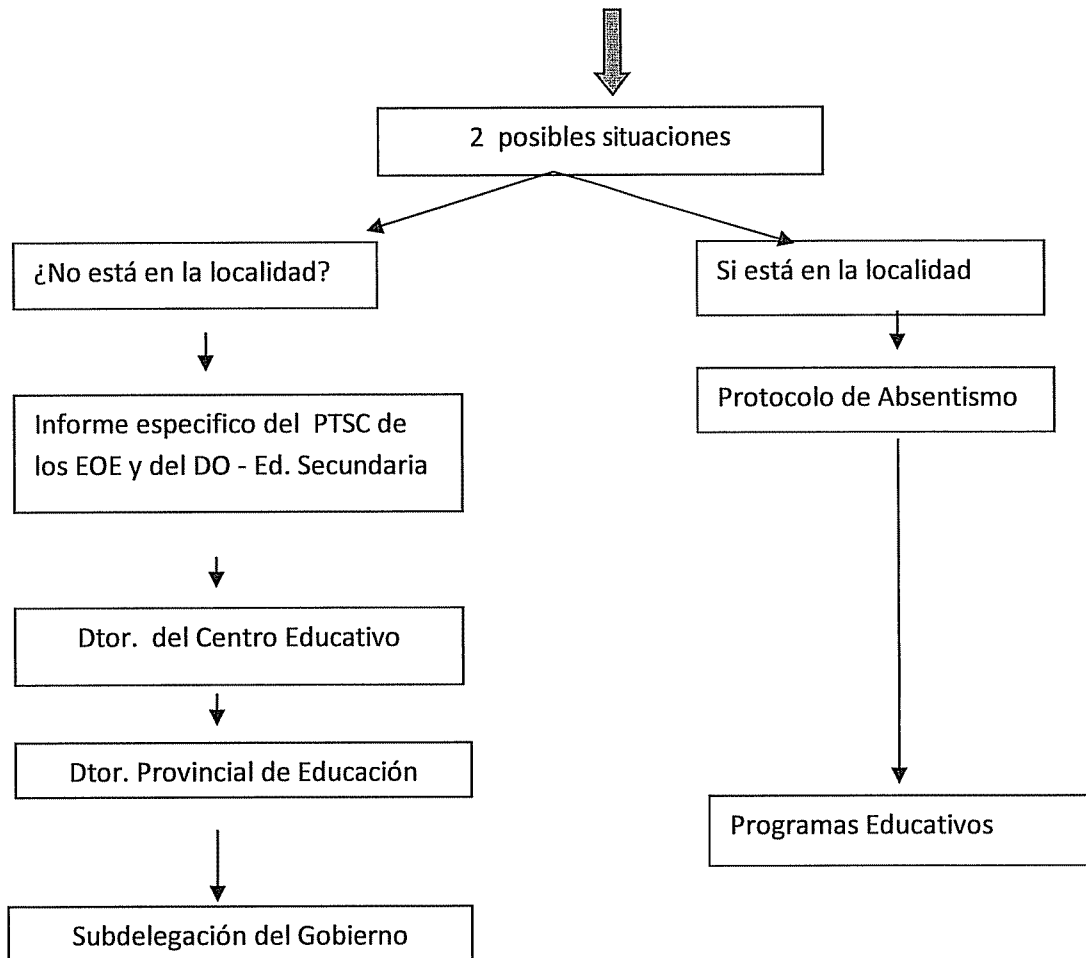
Notificándole la baja de ese alumno en el centro (Enviar oficio de comunicación)





## B. ALUMNOS QUE DEJAN DE ASISTIR AL CENTRO

- Que llevan más de 2 meses sin asistir al Centro
- Existen indicios de exclusión social, desprotección del menor....otros problemas





DENOMINACIÓN DEL CENTRO: \_\_\_\_\_

Curso escolar: 2015/2016

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

**CONTROL MENSUAL DE ABSENTISMO DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL CENTRO**

Nº (1)	Etapa (2)	Curso (3)	Sexo (4)	Apellidos y nombre (5)	Faltas (6)	Resumen de las actuaciones realizadas en el mes de referencia (7)

ÁVILA, a ..... de ..... 20.....

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo.- .....

Este documento debe enviarse al Área de Programas Educativos (Atención a la Diversidad), antes del día 5 del mes siguiente al de referencia, sólo si ha habido ausencias no justificadas.

(1) Nº de orden.

(2) I=Infantil 2ºc; P=Primaria; S=Secundaria obligatoria; EBO=Educación básica obligatoria en aulas de Educación Especial.

(3) 1º, 2º, 3º, ....

(4) V=Varón; M=Mujer.

(5) Los alumnos se ordenarán por etapa, curso y, dentro de éste, alfabéticamente (Siempre en orden ascendente).

6) Nº de días (no sesiones) faltados, en el mes, sin justificación (siempre que superen el 20% de los días lectivos). Es muy importante que se indiquen datos numéricos para poder darles tratamiento informático, evitando expresiones como "todo el mes" o "desde el día...". En Ed. Secundaria: sesiones/6

(7) Se indicarán, en extracto, las actuaciones realizadas con padres, servicios e instituciones a lo largo del mes de referencia. De estas actuaciones los centros conservarán constancia documental en la carpeta de absentismo de los alumnos



## ANEXO I

Curso escolar 2015/2016

DENOMINACIÓN DEL CENTRO:.....

Código del centro:.....

LOCALIDAD: .....

### FICHA DE ALUMNO ABSENTISTA<sup>1</sup>

Apellidos del alumno/a: .....Nombre: .....

Etapla: ..... Curso: ..... Sexo: ..... Fecha de nacimiento:

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Dirección:

CP:

Localidad:

Teléfono:

---

---

---

---

---

---

---

---

<sup>1</sup> Remitir una copia cumplimentada, de esta ficha, al Área de Programas Educativos junto con el primer 'control mensual de absentismo de alumnos y alumnas del centro' en el que figure relacionado el alumno, en el presente curso escolar, o cuando haya alguna modificación en los datos de identificación o dirección.



## **CRITERIOS 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 en base a los siguientes criterios.

### **Justificación de faltas:**

#### **a) Faltas por enfermedad:**

- Si son menos de tres días 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, al tutor investigará la veracidad de dicha justificación.
- Si el Tutor no pudiese verificarlo a través de la familia, lo comunicará al Jefe de Estudios, el cual hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará a la PTSC si dispone de este profesional en el EOE y a través de los DO si no se dispone de PTSC en el IES.

#### **b) Resto de faltas por otras causas:**

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

### **Traslados:**

En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando: la familia se traslade fuera de la localidad por razón de trabajo y se comunique oportunamente a la Dirección

del Centro el lugar al que se trasladan y el Centro donde escolarizará temporalmente a sus hijos en dicha localidad.

Existe una hoja de seguimiento del alumno que el Centro de origen deberá facilitar a la familia para que la entregue en el Centro de destino. (Anexo VII: Informe de Seguimiento para Alumnos Temporeros).



**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila  
Dirección Provincial de Educación

## **ANEXO III**

### **CRITERIOS PARA DERIVAR EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

Dentro de las actuaciones a realizar sobre absentismo escolar está la posible derivación de la situación del alumno a la Fiscalía de Menores, por ello, con carácter general, se elaborará el Informe Individual de Absentismo de un alumno/a cuando el Centro haya agotado todas las etapas del proceso de intervención que se hayan establecido en el Plan de Absentismo del Centro. (Anexo V)

Este informe irá firmado por el Tutor/a, el responsable de absentismo si así se contempla en el Plan del Centro (profesorado de Compensatoria, de Servicios a la Comunidad, etc) y el Director/a.

Los posibles criterios que se podrán tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo de un alumno/a a la Dirección Provincial de Educación.

1. Si el absentismo aparece por primera vez, una vez agotadas las vías de intervención en el propio Centro y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido.
2. Se remitirá lo antes posible cuando la trayectoria absentista continúe de cursos anteriores.
3. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
4. Cuando todavía no es un absentismo elevado es un mal ejemplo para el resto del alumnado.
5. Cuando las familias pidan ayuda al Centro para solucionar esta problemática.
6. Factor a considerar es la edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.





**Junta de Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila  
Dirección Provincial de Educación

## ANEXO V

Curso 2015-2016

### INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

DENOMINACIÓN DEL CENTRO: \_\_\_\_\_ Código del centro: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellidos Y nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Etaa: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### DATOS PERSONALES DE LA FAMILIA

Nombre del padre: \_\_\_\_\_ Nombre de la madre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Número de Hijos: \_\_\_\_\_

Número de Hijos en edad escolar			
Nombre y apellidos	Edad	Nivel	Centro en el que se encuentra escolarizado

Otros hijos o personas que convivan en el domicilio familiar

\_\_\_\_\_



**Situación Socio-Económica de la familia :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Causas que motivan el absentismo escolar del alumno/a.** Exponer en cada caso los motivos que manifiestan la familia y el alumno. Determinar la causa fundamental del absentismo (de tipo familiar, personal del alumno, escolar, social.....) y siempre determinar qué respuesta ha dado el centro.

--

**Actuaciones realizadas y resultados obtenidos.** Reflejar fechas de las actuaciones, en qué consistieron y que resultados tuvieron. Indicar el tipo de ayudas que ha recibido el alumno y su familia tanto académicas (apoyo escolar, becas, ayudas o préstamo de libros, asesoramiento del EOE/DO, PTSC...) como de tipo social (derivaciones a otras entidades como CEAS, Menores...).

--

**Conclusión y propuestas de Intervención.** Se deberá dejar claro si la familia ha puesto o no todos los medios a su alcance, si ha seguido o no las recomendaciones y orientaciones indicadas tanto desde el centro educativo como desde otras instituciones.

**El Tutor/a**

Fdo.: \_\_\_\_\_

PTSC del EOE o DO del IES

Fdo: \_\_\_\_\_

Vº Bª

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo: \_\_\_\_\_

**Este informe deberá ser firmado por todos los profesionales que han colaborado en la elaboración del mismo, con el visto bueno del Director.**



**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila  
Dirección Provincial de Educación

## ANEXO VI

### INFORME DE ASISTENCIA ESCOLAR

(Correspondiente a los tres meses anteriores)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO: \_\_\_\_\_

Código del centro: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

Apellidos del alumno/a: .....Nombre: .....

Etapa: ..... Curso: ..... Sexo: ..... Fecha de nacimiento:

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Dirección:

CP:

Localidad:

Teléfono:

Anotar el grado de asistencia escolar del alumno:

GRADO DE ABSENTISMO ESCOLAR		
Grado de Absentismo	Tiempo faltado	Situación del alumno
Asistencia regular al centro	Menos del 20% del periodo lectivo escolar (-20%)	
Absentismo escolar	Del 20% al 90% del periodo lectivo escolar	
Absentismo Escolar Total	Más del 90 % del periodo Lectivo	

Así mismo teniendo en cuenta el conjunto de actuaciones desarrolladas al amparo del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, se considera que los padres o tutores:

SI  han dispuesto de todas las condiciones o medios necesarios y suficientes para que reciban las enseñanzas obligatorias.

NO  han dispuesto de todas las condiciones o medios necesarios y suficientes para que reciban las enseñanzas obligatorias.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El Director Provincial de Educación

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO VII

### INFORME DE SEGUIMIENTO ESCOLAR Población itinerante

DATOS DEL CENTRO ORIGEN
Nombre del Centro de Escolarización:
Domicilio:
Localidad:
Teléfono:

#### 1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_.

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_. Provincia: \_\_\_\_\_

#### 2. DATOS FAMILIARES Y SOCIALES

Nombre y Apellidos del Padre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_. DNI: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos de la Madre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_. DNI: \_\_\_\_\_

#### SITUACIÓN LABORAL

Padre: \_\_\_\_\_ Madre: \_\_\_\_\_

Nº de hijos que viven con los padres: \_\_\_\_\_ Nº de hermanos: \_\_\_\_\_

Lugar que ocupa: \_\_\_\_\_

#### RESIDENCIA OFICIAL DE LA FAMILIA

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

### 3. INFORMACIÓN ESCOLAR DEL ALUMNO

Nivel: \_\_\_\_\_

Curso Escolar: \_\_\_\_\_

#### EVALUACIÓN INICIAL

#### INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIA CURRICULAR

A Nivel Escolar Referente

B Nivel Real de Aprendizaje

C Áreas curriculares con necesidades:

D Estilo de Aprendizaje y Motivación

#### INFORMACIÓN SOBRE EL ENTORNO

A Contexto Socio-Familiar

#### NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE TIENE:

DATOS DE LA ESTANCIA TEMPORAL ESCOLAR	
Nombre del Centro Escolar de Acogida:	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia:
Teléfono:	

**A. ASISTENCIA**

D. \_\_\_\_\_

Secretario del Centro: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:** Que los datos que aparecen a continuación corresponden a la realidad  
Estancia iniciada en la fecha:  
Estancia finalizada en la fecha:  
Días escolares que comprende este periodo:  
Días asistidos:

EL SECRETARIO/A

Fdo: \_\_\_\_\_

**B. COMPETENCIA CURRICULAR**

**LENGUAJE:**

Lecto-Escritura:

Expresión Oral y Escrita:

Otros contenidos:

**MATEMÁTICAS**

Numeración:

Cálculo y Operaciones:

Resolución de problemas:

<b>OTRAS ÁREAS</b>
<b>HÁBITOS Y SOCIALIZACIÓN</b>
<b>OBSERVACIONES</b>

Fecha: \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_