



PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

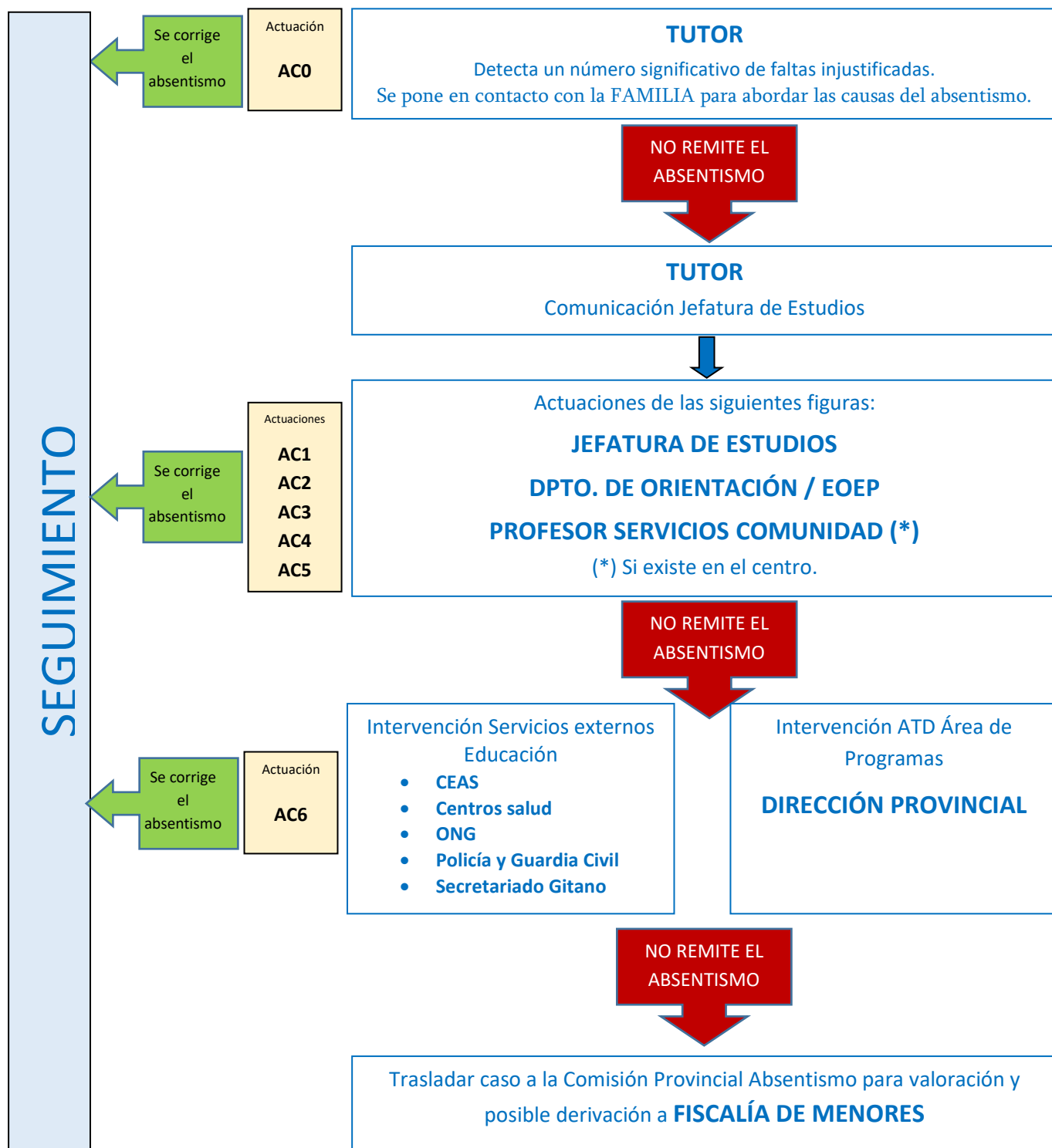
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA

CURSO 2026-27

FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO	1
CONSIDERACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA.....	2
ORIENTACIONES PARA LA INTERVENCIÓN	4
AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN	4
<i>Es responsabilidad del Profesor:</i>	<i>4</i>
<i>El tutor es el responsable de:</i>	<i>5</i>
<i>El equipo directivo debe:</i>	<i>5</i>
<i>Profesor de Servicios a la Comunidad/ D.O.....</i>	<i>7</i>
<i>La Dirección Provincial será la responsable de:</i>	<i>7</i>
ANEXO I – FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA	8
ANEXO II – PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO	8
ANEXO III – PLAN INDIVIDUALIZADO DE ABSENTISMO ESCOLAR	8
ANEXO IV – CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE FALTAS DE ASISTENCIA.....	9
ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS.....	10
ANEXO VI - ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.....	11
ANEXO VII – MEMORIA DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR	11



FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO





PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA

CURSO 2026-27

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 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, 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.

ALUMNADO ABSENTISTA

Tendrá la consideración de alumno absentista aquel alumno que **acumule un número de faltas de asistencia equivalente a un 20 % del tiempo lectivo mensual, que no estén adecuadamente justificadas a juicio del tutor** y que esté matriculado en una de las siguientes etapas de enseñanza básica en un centro educativo:

- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obligatoria
- Ciclos formativos de grado básico.

Dejará de tener la consideración de alumno absentista aquel alumno que haya cumplido 16 años y cursado diez años de escolaridad obligatoria.

Se realizará seguimiento del absentismo que pueda presentar el alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, a pesar de tratarse de una etapa no obligatoria, por el carácter preventivo que tiene la intervención en dicha etapa.



Tipos de Absentismo:

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

Los dos últimos niveles se corresponden con el absentismo significativo.

- Cuando un alumno menor de 16 años que deba cursar enseñanzas obligatorias 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.
- En el caso de ausencia prolongada de un alumno por posible traslado de la familia a otra comunidad o país, sin notificación previa o sin que se haya solicitado documentación al centro desde otro centro educativo, no se podrá dar de baja al alumno durante el curso académico por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen y se le deberá considerar como absentista, comunicándose las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación hasta que puede ser dado de baja consultando con el inspector/a del centro.



ORIENTACIONES PARA LA INTERVENCIÓN

Es esencial el papel de los centros educativos en la prevención y control del absentismo escolar, para lo que se deberá:

- Desarrollar actuaciones de sensibilización, prevención y detección precoz.
- Revisar y actualizar su Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, utilizando los mecanismos de coordinación ya existentes entre tutorías, equipos directivos, Equipos de Orientación Educativa (EOEP) o Departamentos de Orientación.
- Establecer procedimientos internos que permitan analizar y valorar de forma colegiada la justificación de las ausencias del alumnado, más allá de la responsabilidad individual del tutor o tutora.
- Revisar las medidas de control de asistencia y los procedimientos de justificación de faltas previstos en el RRI, para lo que deberán especificarse los supuestos de ausencias no justificables, la documentación admitida para acreditar las faltas de asistencia y los procedimientos de registro y seguimientos de las actuaciones desarrolladas tanto con el alumnado como con sus familias.
- Además de la notificación a las familias de la situación de absentismo de sus hijos, se podrán realizar actuaciones, tales como, entrevistas con la familia, seguimiento individualizado del alumnado, acuerdos educativos o reeducativos, actuaciones de mediación, intervención del EOEP o del Departamento de Orientación del centro y cuantas medidas se consideren oportunas para favorecer la asistencia regular al centro, quedando todas las actuaciones realizadas debidamente registradas.

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 mediante su registro en la aplicación STILUS.



El tutor es el responsable de:

- Informar a los alumnos de la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro a tal efecto.
- Informar a los padres en la primera reunión del curso de las medidas y procedimientos que seguirá el centro frente al absentismo de sus hijos.
- Cuando se detecten ausencias irregulares o indicios de una posible situación de absentismo, contactará con la familia utilizando los procedimientos establecidos en el RRI del centro, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas.
- Si tras esta primera intervención, persiste la situación de absentismo y se alcanzan los umbrales establecidos para la consideración de absentismo (20% o más de faltas no justificadas en un mes), el tutor reiterará la comunicación a la familia e informará a Jefatura de Estudios.

El equipo directivo debe:

- Coordinar y difundir el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar.
- Revisar las medidas que establece el Reglamento de Régimen Interior del centro en relación al absentismo escolar para controlar las ausencias del alumnado y la justificación de las faltas de asistencia, la documentación y forma de registro de las intervenciones que se lleven a cabo, así como, los criterios sobre la no justificación de aquellos casos que oculten un absentismo consentido en el ámbito familiar.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia mediante el procedimiento considerado por el centro.
- Coordinar las actuaciones y la realización del Plan de intervención individual junto con el PSC, orientador y tutor.
- Emitir 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.
- Enviar toda la documentación referida al absentismo del alumnado que cambie de centro, a través de la aplicación Hermes al centro de destino.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

- Enviar 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, 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 sólo la primera vez que el alumno entre en el Programa de absentismo, completándose un formulario por cada alumno/a.
En el caso de que el alumno haya estado en cursos anteriores en el Programa de Absentismo escolar y ya se haya mandado dicho Anexo I, si los datos no han cambiado, no será necesario remitirlo nuevamente. Para comprobar los datos enviados a la DP se podrán consultar en el documento Excel del Anexo I que aparece en la carpeta compartida de Absentismo de cada centro.
 - **ANEXO II - PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**
completándose un formulario por cada alumno/a especificando las faltas en días lectivos.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANEXO II - PARTE MENSUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

Si un alumno absentista tiene suspendido temporalmente el derecho de asistencia al centro, para poder hacer seguimiento del caso deberá enviarse igualmente el parte de absentismo, aunque no se hayan podido registrar faltas de asistencia, haciendo constar ese mes expresamente dicha circunstancia en la pregunta 14 del ANEXO II.



Profesor de Servicios a la Comunidad/ Departamento de Orientación

- Ayudar al tutor en la valoración de las faltas de asistencia.
- Realizar reuniones con los profesores de grupo o ciclo junto con el Jefe de Estudios, para recopilar información del alumno.
- Realizar entrevistas con las familias.
- Colaborar en el diseño de planes de intervención y seguimiento para el alumnado absentista, así como, en la elaboración del *informe individualizado de absentismo escolar* 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.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.).

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 el método articulado por el centro dentro del plazo establecido.

La Dirección Provincial de Educación 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.



ANEXOS Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

- **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 – PLAN INDIVIDUALIZADO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

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 “PLAN INDIVIDUALIZADO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO” 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, PSC... (el que proceda) con firma digital.

Se consideran criterios a tener en cuenta para decidir cuándo derivar el *Plan individualizado de absentismo escolar* de un alumno a la Comisión de Absentismo, los siguientes:

1. Si el alumno ha entrado en el rango de absentismo severo o si existe una trayectoria absentista de cursos anteriores y en los primeros meses del nuevo curso se mantiene esta situación.
2. Cuando se detecten indicadores de posible negligencia familiar, en relación con la falta de hábitos y criterios educativos que imposibiliten la asistencia regular del alumno al centro educativo.
3. Si se han puesto en marcha con el alumno dentro del plan de absentismo escolar las siguientes medidas: intervención domiciliaria, cartas y entrevistas por parte del Área de Programas y derivación a Servicios Sociales.
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 2026-2027

Un alumno absentista deberá ser incluido en el Anexo II -Parte mensual de absentismo escolar- cuando supere el número de faltas de asistencia indicado en este Anexo IV, teniendo en cuenta el número de días lectivos de cada mes.

Para determinar el número de días que falta un alumno, se considerará a efectos de cómputo que un día lectivo tiene 5 periodos lectivos en Primaria y 6 en Secundaria.

Teniendo en cuenta los días lectivos de cada mes en el curso 2026/27, este porcentaje se concreta en los siguientes períodos y días lectivos:

MESES	E. INFANTIL/ E. PRIMARIA/EBO		E.S.O. y F.P.B.	
	DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS	20% DE DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS	DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS	20% DE DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS
Septiembre	16d x 4p = 64p	3 días 13 períodos	12d x 6p = 72p	2 días 14 períodos
Octubre	20d x 5p = 100p	4 días 20 períodos	20d x 6p = 120p	4 días 24 períodos
Noviembre	20d x 5p = 100p	4 días 20 períodos	20d x 6p = 120p	4 días 24 períodos
Diciembre	14d x 5p = 70p	3 días 14 períodos	14d x 6p = 84p	3 días 17 períodos
Enero	15d x 5p = 75p	3 días 15 períodos	15d x 6p = 90p	3 días 18 períodos
Febrero	18d x 5p = 90p	4 días 18 períodos	18d x 6p = 108p	4 días 22 períodos
Marzo	16d x 5p = 80p	3 días 16 períodos	16d x 6p = 96p	3 días 19 períodos
Abril	21d x 5p = 105p	4 días 21 períodos	21d x 6p = 126p	4 días 25 períodos
Mayo	21d x 5p = 105p	4 días 21 períodos	21d x 6p = 126p	4 días 25 períodos
Junio	18d x 4p = 72p	4 días 14 períodos	18d x 6p = 108p	4 días 22 períodos



ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS

Actuación	Descripción
ACO	COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS 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 POLICIA	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO POLICÍA
AC6 SECRETARIADO GITANO	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO SECRETARIADO GITANO
AC6 ONG	COORDINACIÓN CON ONG IMPLICADAS EN ABSENTISMO (Cáritas, Cruz Roja)
AC6 OTROS	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES: Unidad de Intervención Educativa y/o Sección Protección a la Infancia de Gerencia Territorial de Servicios Sociales.



ANEXO VI – ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Siempre que se hayan puesto en marcha todas las actuaciones posibles desde el centro educativo y las intervenciones llevadas a cabo no hayan conseguido corregir el absentismo escolar, se pueden proponer las siguientes actuaciones para realizar desde la Dirección Provincial a través del Anexo II:

- **Actuaciones de comienzo de curso** con alumnado de las etapas de enseñanzas básicas:
 - Envío de carta a la familia recordando que la situación de absentismo que presentó su hijo/a en el curso 25-26 debe corregirse, solicitada desde los centros o a través de la memoria del Programa de Absentismo elaborada a finales del curso 25-26 o a través de los partes de faltas enviados en los meses de septiembre u octubre de 2026.
 - Envío de carta a la familia informando de que su hijo/a no se ha matriculado en el centro educativo.
- **Actuaciones durante el curso académico 26-27** con alumnado de las etapas de enseñanzas básicas:
 - 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 éste 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.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

- **Actuaciones durante el curso académico 26-27** con alumnado de la etapa de Educación Infantil:
 - Envío de cartas de recomendación a la familia para que su hijo/a asista a clase con regularidad, con un máximo de dos envíos en el curso académico.

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

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 VII - MEMORIA DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Se cumplimentará a final de cada curso escolar.

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