



## **CONSIDERACIONES ALUMNADO ABSENTISTA.**

El Plan de Prevención y Control del Absentismo de la Consejería de Educación, regulado por la Resolución de 28 de septiembre de 2005 y el Programa Provincial de Prevención del Absentismo Escolar, concretan los criterios cuantitativos y cualitativos para facilitar la valoración del absentismo.

En este sentido, se indica el porcentaje del tiempo de ausencia del alumno mediante el concepto de **absentismo significativo**, para referirse a la situación de aquel **alumno/a 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.**

### **Tipos de Absentismo.**

Se parte de una clasificación del absentismo en tres niveles:

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

El 20 % del tiempo mensual es casi equivalente a una semana de clase al mes. Se computará a razón de una falta al día. El alumno absentista deberá ser incluido en el correspondiente "Parte mensual de absentismo escolar". Este documento será elaborado teniendo en cuenta el número de días lectivos de cada mes. (**Anexo I**, cálculo de porcentaje de faltas de cada mes).

Durante el curso 2019/2020, se considerará en el parte mensual de absentismo escolar al alumnado del centro nacido entre septiembre de 2003 y enero de 2016 (de 3 a 16 años).

Cuando la edad de un alumno/a esté comprendida entre las mencionadas edades y no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo, el equipo directivo deberá ponerse en contacto con los padres o tutores legales para conocer la situación del alumno e intentar resolver la situación, poniendo todos los medios a su alcance. Si a pesar de esta intervención no se consigue la matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial en el menor plazo posible, indicando los siguientes datos (modelo D1):

- Nombre y apellidos del alumno/a.
- Nombre y apellidos de los padres o tutores legales.
- Todos aquellos datos que puedan facilitar la localización del alumno/a.



# Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

Dada la situación de riesgo importante de absentismo en el paso de Educación Primaria a Secundaria, todos los centros de Ed. Primaria deberán comunicar a principio de curso aquellos casos en los que el expediente del alumno no haya sido solicitado por ningún centro.

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

## 1. Profesor/a:

- Señalar en cada sesión las correspondientes faltas de asistencia del alumnado.

## 2. Tutor/a:

- Registrar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
- Computar las faltas
- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no. (Criterios para la recogida y justificación de faltas).

Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia aunque, con carácter general, **no podrán admitirse una vez finalizado el mes de la fecha de la inasistencia a clase y remitido el parte de faltas a la Dirección Provincial.**

- Adoptar las medidas adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el centro, para intentar saber los motivos de las ausencias. Para ello se mantendrá una relación fluida con las familias, utilizando distintos métodos (teléfono, entrevistas, correo, establecidos en el protocolo de actuación que cada centro tenga diseñado).
- Comunicar al equipo directivo 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.

## 3. Jefatura de estudios



# Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

- Coordinar la comunicación de faltas de asistencia a los padres o tutores legales verificando, en la educación secundaria obligatoria, que la información llega a los padres o tutores.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia mediante carta certificada.
- Controlar al principio de curso al alumnado absentista del curso anterior.
- Procesar y remitir en los cinco primeros días de cada mes la información facilitada por los tutores y las actuaciones realizadas desde el centro a la Dirección Provincial de Educación:
  - D1 Ficha personal del alumno/a (Solo se envía una vez: en el primer mes en que se produce absentismo).
  - D2 o D3 parte mensual de seguimiento **será obligatorio enviarla mensualmente, haya o no datos de absentismo.**
- Supervisar que las faltas estén justificadas adecuadamente.
- Coordinar junto con la PTSC u orientador/a y con tutor/a, las actuaciones y la realización del Plan individual de intervención.

## 4. Equipo Directivo

- Coordinar y difundir el Plan de Prevención de Absentismo entre los miembros del claustro y del resto de la comunidad educativa y velar por su cumplimiento. Es importante informar a profesores, tutores y familias de las medidas establecidas y las consecuencias que tiene la no asistencia.
- Coordinar la elaboración del informe individual del alumno (D4) de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro. Este informe deberá remitirse a la Subcomisión Provincial de Absentismo e informar al Inspector de del centro.
- Emitir 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.
- Coordinar la elaboración del Plan de seguimiento individualizado del alumnado absentista.

## 5. Profesor/a técnico de servicios a la comunidad/ D.O.

- Valorar las faltas de asistencia.
- Realizar reuniones con los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, para recopilar información del alumno/a.
- Realizar visitas domiciliarias por parte del Profesor de Compensatoria y/o el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Realizar entrevistas con las familias.



## Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

- Diseñar planes de intervención con la familia, y desarrollar actividades que favorezcan la relación familia-Centro.
- Desarrollar un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.).
- Participación en la Comisión de Infancia y Familia.
- Colaborar en la realización del modelo D4 para derivar el caso a la Subcomisión de absentismo.

### 6. Centro educativo

A los centros educativos les corresponde un papel de primer orden en la vertiente preventiva del absentismo, proporcionando al alumno una buena acogida, un currículo acorde al nivel del alumno, materiales adaptados, apoyos suficientes, etc.

- Organización de Planes de Acogida en los centros con alumnado en situación de riesgo.
- Organización de aulas de Adaptación Lingüística y Social para facilitar la acomodación de nuevos alumnos con desconocimiento del castellano.
  - Elaboración de programas de currículo adaptado.
  - Intensificación de actividades extraescolares fuertemente motivadoras.
  - Previsión de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial.
  - Coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y de E. Secundaria.
    - Colaborar en el seguimiento del Plan Individualizado.

### 7. Padres o tutores legales

- Deberán poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno/a no ha asistido a clase utilizando para ello, el plazo establecido por el centro. **NO SE ADMITIRÁ DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** pasado este plazo, quedando la falta como no justificada.



## Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

### 8. La Dirección Provincial

- Recepción de derivación de casos desde los centros educativos según procedimiento.
- Estudio por el responsable del programa.
- Selección de casos para una intervención directa.
- Información y traslado de los casos al Área de Inspección Educativa.
- Apertura de Expediente al alumno por Absentismo Escolar.
- Recepción de los partes de la Policía Municipal e informes de otras entidades.
- Remisión a los centros de las medidas acordadas en la Comisión y de los resultados de las actuaciones.
- Cartas de aviso a la familia sobre el absentismo escolar de su hijo o cartas de notificación a la familia y al centro del parte de la Policía Municipal.
- Tramitar los certificados de asistencia escolar.
- Citaciones a la familia, para entrevistarse con el responsable del absentismo en la Dirección Provincial de Educación.
- Propuesta de cambio de escolarización.
- Elaboración de los informes de los casos derivados a Fiscalía de Menores.



## ANEXO I

Un alumno tiene la consideración de absentista cuando no justifica adecuadamente las ausencias de un 20% de los periodos lectivos del mes.

Teniendo en cuenta los días lectivos de cada mes durante el curso 2019-2020, este porcentaje se concreta en los siguientes periodos lectivos:

MESES	Nº DE PERIODOS LECTIVOS MENSUALES		20% DE PERIODOS LECTIVOS	
	E.I Y E.P.	ESO Y FPB	E.I Y E.P.	ESO Y FPB
<b>SEPTIEMBRE</b>	16D x 5P = 80 P	11D x 6P = 66 P	16 Periodos 3 días	13 Periodos 3 días
<b>OCTUBRE</b>	21D x 5P = 105 P	21D x 6P = 126 P	21 Periodos 4 días	25 Periodos 5 días
<b>NOVIEMBRE</b>	20D x 5P = 100 P	20D x 6P = 120 P	20 Periodos 4 días	24 Periodos 5 días
<b>DICIEMBRE</b>	13D x 5P = 65 P	13D x 6P = 78 P	13 Periodos 3 días	16 Periodos 3 días
<b>ENERO</b>	18D x 5P = 90 P	18D x 6P = 108 P	18 Periodos 4 días	22 Periodos 4 días
<b>FEBRERO</b>	17D x 5P = 85 P	17D x 6P = 102 P	17 Periodos 3 días	20 Periodos 4 días
<b>MARZO</b>	22D x 5P = 110 P	22D x 6P = 132 P	22 Periodos 4 días	26 Periodos 5 días
<b>ABRIL</b>	13D x 5P = 65 P	13D x 6P = 78 P	13 Periodos 3 días	16 Periodos 3 días
<b>MAYO</b>	20D x 5P = 100 P	20D x 6P = 120 P	20 Periodos 4 días	24 Periodos 5 días
<b>JUNIO</b>	17D x 4P = 68 P	15D x 6P = 90 P	14 Periodos 3 días	18 Periodos 4 días