

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SORIA**

### **CURSO 2025-2026**

#### **Contenido**

I.	<b>Introducción:</b> .....	1
II.	<b>Objetivos del programa:</b> .....	5
III.	<b>Consideración del alumnado absentista:</b> .....	6
IV.	<b>Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista:</b> .....	7
V.	<b>Constitución de la Comisión Provincial de Absentismo</b> .....	10
VI.	<b>Programa de actuación y seguimiento:</b> .....	11
VII.	<b>Relación de medidas desde la Comisión Provincial de Absentismo:</b> .....	11
VIII.	<b>Evaluación del programa provincial de control y prevención del Absentismo Escolar:</b>	
	12	

#### **I. Introducción:**

La Dirección Provincial de Soria elabora este Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar, teniendo como marco de referencia uno de los Planes Específicos de Atención a la Diversidad: el Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar de la Junta de Castilla y León.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, de 1948, establece que toda persona tiene derecho a la educación y que la educación debe ser gratuita, constanding la obligatoriedad en la instrucción elemental. (Art. 26.1). Además, la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por España el 20 de noviembre de 1990, establece en su Art. 28.1 que “Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a la educación”, indicando como un procedimiento para conseguir ese derecho “adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de abandono escolar”.

La Constitución Española ratifica 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.

El absentismo escolar es un problema de nuestra sociedad, al que se enfrentan de forma directa y permanente los centros educativos y que es motivo de preocupación para la comunidad educativa en su conjunto por la estrecha relación con el fracaso escolar.

Se hace necesario avanzar en el control y en la prevención del absentismo escolar para defender el derecho constitucional a la educación, lo que exige la adopción de medidas específicas de amplio alcance que en determinados casos trascienden el ámbito estrictamente educativo y requieren de la participación y colaboración de otras instituciones con las que el sistema educativo comparte la responsabilidad de velar por los derechos de los menores.

Se interpreta el absentismo como un fenómeno complejo, de carácter multicausal y multifactorial, ya que en la mayor parte de los casos más graves de absentismo escolar concurren una serie de circunstancias sociales, familiares, económicas y culturales de déficit.

El absentismo escolar resulta especialmente significativo en el paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria, al tiempo que se observa un incremento del alumnado absentista en esta etapa educativa.

Este Programa Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar tiene como objetivo profundizar en esta problemática y proporcionar a los Centros Educativos una serie de pautas en situaciones de absentismo escolar.

### **CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERPRETACIÓN**

Aunque de todo alumno que falta a clase, especialmente de forma frecuente, se dice que es "absentista", es necesario conocer y utilizar una serie de conceptos terminológicos.

#### **Absentismo Escolar:**

Hablamos de absentismo cuando un alumno matriculado en un Centro Educativo acumula un número de faltas de asistencia a clase igual o superior a un 20% del tiempo lectivo mensual y estas faltas no están adecuadamente justificadas.

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.

#### **Absentismo grave:**

Se caracteriza porque el alumno falta a clase varios días consecutivos, manteniendo esta pauta durante todo el curso.

#### **Desescolarización:**

Situación del menor que estando en edad escolar obligatoria (6 - 16 años – 10 años de escolaridad obligatoria), 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.

### **NIVELES DE ABSENTISMO:**

- Bajo: Faltas inferiores a un 20% del horario lectivo mensual.
- Medio: Faltas entre un 20% y un 50% del horario lectivo mensual.
- Alto: Faltas superiores a un 50% del horario lectivo mensual.

### **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

1).- La **Constitución Española** de 1978 (Art. 27.1), recoge el derecho de todos a la Educación.



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

**Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación** (B.O.E. 4 de julio de 1985)

**Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo** (B.O.E. 4 de octubre de 1990)

**Ley 10/2002, de 23 de Diciembre, de Calidad de la Educación** (B.O.E. 24 de diciembre de 2003).

3).- Decretos y Órdenes que regulan las actuaciones de Compensación Educativa en relación con el seguimiento y control del absentismo escolar:

**Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero de Ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en educación** (B.O.E. 12 de marzo).

**Orden de 22 de julio de 1999 por la que se regulan las actuaciones de compensación educativa en centros docentes sostenidos con fondos públicos** (B.O.E. 28 de julio de 1999).

4).- El **Real Decreto 732/1995, de 6 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros**, considera el deber más importante "el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición".

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 (B.O.E. 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** (B.O.E. 22 de enero de 1994).

7).- **Plan Marco de Atención Educativa a la Diversidad para Castilla y León** (diciembre de 2003).

8).- **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar 2005-2007 de la Junta de Castilla y León** (febrero de 2005).

9).- **II Plan de Atención a la Diversidad de Castilla y León (2017-2022)** Acuerdo 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.

En base al anterior marco normativo, la Dirección Provincial de Educación de Soria promueve la adecuación de las medidas establecidas por el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden del 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación, y publicado mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 con los siguientes objetivos.

## **II. Objetivos del programa:**

### **Objetivo general**

Procurar una asistencia regular a clase de todos los alumnos y alumnas para garantizar el derecho a la educación que tiene todo menor de edad de enseñanza obligatoria, su desarrollo integral y una adecuada adaptación social.

### **Objetivos Específicos**

1. Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos como forma de preservar el derecho individual a la Educación y favorecer la permanencia en el Sistema Educativo, a través de los distintos niveles educativos.
2. Lograr una pronta detección del absentismo escolar en el periodo de escolaridad obligatoria, con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
3. Avanzar en la escolarización del alumnado de riesgo en la etapa de Educación Infantil.

4. Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado y llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
5. Incidir especialmente en el seguimiento del alumnado de riesgo en el nivel de Educación Secundaria.
6. Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.
7. Facilitar medidas dentro del Centro Escolar que aborden y prevengan situaciones de absentismo.
8. Lograr una actuación coordinada que consiga una auténtica corresponsabilidad de las distintas administraciones e instancias con incidencia en la resolución y prevención de esta problemática.

### III. Consideración del alumnado absentista:

El Programa considera alumnado absentista el definido en el mencionado Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, apartado 3. Principios de interpretación y de intervención:

***“...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 justificadas, a juicio del tutor”.***

El **cómputo de las faltas de asistencia** se realizará contabilizándose las faltas con relación al número de periodos lectivos diarios, que se establecen en los distintos niveles educativos: 5 en Educación Primaria, y 6 en Educación Secundaria y Formación Profesional Básica. De esta manera, cuando un alumno/a matriculado en el centro acumule, con carácter general y sin justificación, entre 15 y 24 periodos lectivos mensuales (dependiendo del cómputo total de horas lectivas de cada mes) deberá ser incluido en el **ANEXO I “Relación mensual de alumnado absentista”** indicando el porcentaje de ausencias no justificadas en ese mes. Además, la primera vez que sea incluido un nuevo alumno/a deberá cumplimentarse el **ANEXO II “Informe individual de absentismo escolar”**. Ambos documentos serán remitidos al Área de Programas Educativos antes del día 5 de cada mes.

Por tanto, en el curso 2025-26 se registrará en “La relación mensual de alumnado absentista” aquellos alumnos/as del centro nacidos entre 2009 y 2019 (de 6 a 16 años) haciendo hincapié en aquellos alumnos/as con antecedentes de absentismo. El

alumnado nacido en 2009 y que cumpla 16 años durante el primer trimestre del presente curso escolar no será objeto de seguimiento por parte del Programa, ya que habrá completado los diez años de escolaridad que marca la ley en su artículo 4.2. Y, por el contrario, los nacidos en el año 2010 que cumplan los 16 años durante el segundo o el tercer trimestre del curso escolar tendrán la consideración de alumnado absentista pues, aun habiendo cumplido los 16 años, no habrán completado los diez cursos de escolarización obligatoria, que marca la ley en el artículo anteriormente mencionado.

Cuando la edad de un alumno/a esté comprendida entre los 6 y 16 años y no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado por esta Dirección Provincial de Educación, el centro se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para instarles a efectuarla, poniendo para ello todos los medios a su alcance. Si a pesar de esta intervención no se consigue su matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial en el menor plazo posible.

#### **IV. Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista:**

El “Programa de prevención y control del Absentismo escolar” de la Dirección Provincial de Educación de Soria recoge las funciones de los distintos agentes de la comunidad escolar marcados por el “Plan de prevención y control del absentismo escolar de la Consejería de Educación” de la Junta de Castilla y León, por consiguiente, se concretan a continuación las distintas actuaciones a realizar en los distintos ámbitos por los agentes socio-educativos.

##### **EN EL CENTRO ESCOLAR:**

El Equipo Directivo del centro, tutores, profesores de compensatoria, EOEP y departamentos de orientación -orientadores y Profesores de servicios a la comunidad (PSC)- elaborarán el “**Programa de Absentismo Escolar del Centro**”. En la elaboración de este plan se tendrá en cuenta lo siguiente.

1. **Es responsabilidad del docente:**
  - Señalar en cada sesión las correspondientes faltas de asistencia del alumnado.
2. **El tutor/a es el responsable de:**
  - Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
  - Computar las faltas. Se asignará una falta por cada periodo lectivo (en educación primaria podrán computarse hasta 5 periodos lectivos por día y en educación secundaria y formación profesional básica hasta 6).
  - Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (ANEXO III). Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación



justificativa de las faltas de asistencia, aunque, con carácter general, no podrá admitirse una vez transcurridos dos meses desde la fecha de inasistencia a clase.

- Adoptar las medidas adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el centro, para conocer los motivos de las ausencias. Para ello resulta importante mantener una relación fluida con las familias, pudiendo utilizar distintos métodos (contactos telefónicos o mensaje de texto, entrevistas personales, etc.), que deben estar establecidos en un protocolo de actuación que diseñará cada centro en función de sus características y necesidades.
- Comunicar al equipo directivo aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien sea por las circunstancias particulares del alumno o por su dificultad en el control de su absentismo.
- Registrar las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista y sus familias.
- Elaborar junto con el resto de los agentes implicados (Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, PSC...) el **Informe individual del alumno/a absentista (ANEXO II)**, para su derivación a la Comisión Provincial de Absentismo.

3. **Servicios de Orientación** de los Centros (Preferentemente Profesorado de Servicios a la comunidad -PSC-) y Maestros de Compensatoria Educativa:

- Reunirse con el tutor para valorar las faltas de asistencia de los alumnos/as y determinar las medidas a tomar en cada caso.
- Citar a las familias en el centro educativo.
- Realizar Planes de intervención concretos con las familias que favorezcan la relación familia centro.
- Coordinarse con otras instituciones implicadas en cada caso (CEAS, Centros de Salud, ONG, asociaciones, etc.)

4. **La jefatura de estudios debe:**

- Coordinar la transmisión de las faltas de asistencia a los padres o tutores legales verificando que la información transmitida llega realmente a los padres o tutores, utilizando los cauces establecidos en el propio centro y buscando su colaboración e implicación.
- Adoptar alguna de las medidas que se indican en el Programa de prevención y control del Absentismo escolar de la Dirección Provincial de Educación o en el Plan de Centro (entrevistas con las familias, comunicaciones escritas, seguimiento del Plan de intervención,



comunicación con la Comisión Provincial de Absentismo). Estas actuaciones se pueden llevar a cabo una vez realizada la intervención de tutor/a, o a propia iniciativa si así lo estima.

- Procesar y garantizar que se remite al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación el ANEXO I (Relación mensual de alumnado absentista) y, si fuera necesario, el ANEXO II (Informe individual del alumno), en los cinco primeros días de cada mes.
- Supervisar que las faltas están justificadas adecuadamente y en base a los criterios proporcionados por la Dirección Provincial (ANEXO III).

5. **El equipo directivo del centro es responsable de:**

- Coordinar la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro, que deberá ser difundido entre los miembros de la comunidad educativa, velando por su cumplimiento. Es importante que las familias estén bien informadas de las medidas establecidas por el centro con relación a este Programa, el proceso a seguir con este alumnado y las consecuencias para el mismo y para su familia.
- Velar porque las comunicaciones del alumnado absentista se realizan correctamente en tiempo y forma y se aplican las medidas oportunas.

6. **Es competencia de los padres o tutores legales:**

- Propiciar la asistencia presencial del alumnado, es una obligación ineludible para los padres o tutores de los/as alumnos/as.
- Poner en conocimiento del profesor tutor/a el motivo por el que el alumno/a no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido al efecto, el método articulado por el centro (llamada telefónica, presentación de un justificante escrito, etc.). Salvo indicación en contra por parte del centro, una vez pasados dos meses desde la fecha de ausencia a clase no se admitirá documentación justificativa, quedando la falta como “no justificada”.

**EN LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR:**

- Conocer, difundir y aplicar el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar Provincial.
- Analizar los casos presentados por los centros educativos, Sección de Protección a la Infancia, Ayuntamiento o Diputación Provincial y determinar las acciones oportunas a llevar a cabo por cada una de las instituciones y entidades presentes.
- Coordinar las actuaciones de los diferentes profesionales e instituciones que forman la Comisión Provincial.



- Adoptar medidas para corregir las situaciones de absentismo y realizar seguimiento y evaluación de las mismas.
- Reforzar las actuaciones llevadas a cabo por los centros educativos en materia de prevención y control del absentismo.
- Seleccionar los casos que proceda para informar a la Fiscalía Delegada de Menores de la Audiencia Provincial.
- Garantizar la confidencialidad de los datos del alumnado y sus familias que se utilizan en esta Comisión.

#### **EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:**

- Actualizar anualmente este programa a nivel provincial.
- Coordinar las distintas actuaciones relativas del programa a través de la Comisión Provincial de Absentismo.
- Evaluar el funcionamiento de este programa y definir las correspondientes propuestas de mejora.
- Elaborar la memoria provincial final del curso académico.

#### **V. Constitución de la Comisión Provincial de Absentismo:**

La Comisión Provincial de Absentismo estará presidida por el Director Provincial de Educación o persona en que delegue y además estará constituida por los siguientes miembros:

- Un representante de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales: Sección de Protección a la Infancia.
- Un representante del Excmo. Ayuntamiento de Soria: Servicios Sociales.
- Un representante de la Excma. Diputación Provincial de Soria: Servicios Sociales.
- Un representante de los Equipos de Orientación Educativa de Soria Capital designado por la Dirección Provincial de Educación.
- Dos representantes de los Equipos de Orientación Educativa de la provincia de Soria designados por la Dirección Provincial de Educación.
- Un representante de los Departamentos de Orientación designado por la Dirección Provincial de Educación.
- Un representante, implicado en la prevención y control del absentismo, de cada uno de los IES de la capital que no estén representados por otra causa en esta Comisión.
- Un representante del Área de Inspección Educativa.
- Dos representantes del Área de Programas Educativos, uno de los cuales hará las funciones de secretario.

## **VI. Programa de actuación y seguimiento:**

1. Aplicación de **medidas preventivas en el centro escolar**: organización de planes de acogida al alumnado en situación de riesgo, elaboración de programas de currículo adaptado y/o previsión de medidas en el marco de la Acción Tutorial.
2. El centro escolar (el Tutor/a en colaboración con la Jefatura de Estudios), **recogerá mensualmente las faltas de asistencia**, y realizará un primer **análisis** de las causas que las han motivado. En colaboración con el profesorado de Educación Compensatoria y el EOE o DO, se establecerá, según los casos, un primer contacto con las familias, se establecerá un **PROGRAMA de actuación con la familia**, se adoptarán medidas de compensación educativa y/o se establecerán coordinaciones con otras Instituciones.
3. En los primeros **cinco días lectivos de cada mes**, el Equipo Directivo del Centro remitirá al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación la **Relación mensual de alumnado absentista (ANEXO I)**, recordamos que son aquellos alumnos/as que acumulan un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificadas a criterio del tutor/a y Equipo Directivo. En el apartado observaciones se indicará si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Comisión Provincial. Esta relación se acompañará, solo en el primer mes en el que se producen las ausencias que originan la situación de absentismo, o cuando se hayan producido cambios importantes en la situación familiar, del **Informe Individual del alumno/a absentista (ANEXO II)**.

Los centros educativos, además, podrán enviar notificación a la Comisión de Absentismo de aquellos alumnos/as, que sin llegar al 20% de faltas acumuladas, ofrezcan indicadores de riesgo con el objetivo de ir adelantando las actuaciones de la Comisión en el caso de ser necesario.

El envío de documentos se realizará, preferentemente, a través de **HERMES** o bien al secretario de la Comisión a través de su correo electrónico: [raquel.herreroramajo@jcy.l.es](mailto:raquel.herreroramajo@jcy.l.es).

4. Los responsables del Programa de Absentismo Escolar del Área de Programas Educativos seleccionarán los casos que proceda para la Comisión de Absentismo y prepararán la documentación de cada caso, remitiendo a los centros las medias adoptadas tras la celebración de la Comisión Provincial de Absentismo.
5. Desde la Dirección Provincial se convocará mensualmente a todos los integrantes de la Comisión Provincial de Absentismo. Esta Comisión informará y será informada de todos los contactos y las actuaciones llevadas a cabo desde la última reunión.

## **VII. Relación de medidas desde la Comisión Provincial de Absentismo:**

La Comisión Provincial de Absentismo podrá tomar o proponer las siguientes medidas:



- C1. Seguimiento desde la Comisión
- C2. Entrevista familiar desde el Centro Educativo
- C3. Intervención del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad
- C4. Seguimiento desde el EOEP o DO
- C5. No intervención por superar los 16 años
- C6. No intervención por traslado a otra provincia
- C7. Carta del Director Provincial
- C8. Citación a la familia:
  - C8.1. En CEAS (Centro de Acción Social).
  - C8.2. En APE (Área de Programas Educativos)
  - C8.3. En otras instituciones o entidades (**Entrevista con Fiscalía**)
- C9. Derivación a Servicios Sociales.
  - C9.1. Intervención desde CEAS
  - C9.2. Equipos de Intervención con Familias
- C10. Intervención de la Sección de Protección a la Infancia
- C11. Intervención de otros servicios o instituciones:
  - C11.1. Asociaciones de Minorías Culturales
  - C11.2. Policía Municipal
  - C11.3. Otros
- C12. Elaboración de informe de absentismo escolar para su derivación a Fiscalía de Menores
- C13. Notificación a Fiscalía de Menores.

Se sigue manteniendo para este curso, la **entrevista con Fiscalía** para aquellos casos con alto grado de dificultad y absentismo pero que pudieran atender a los requerimientos de la Fiscal de menores antes de la derivación formal a Fiscalía.

#### **VIII. Evaluación del programa provincial de control y prevención del Absentismo Escolar:**

En el mes de mayo se remitirá a los Centros un cuestionario de recogida de datos y valoración del Programa Provincial de Control y prevención del Absentismo escolar. Igualmente, se facilitará otro cuestionario de valoración a los integrantes de la Comisión Provincial de Absentismo con el fin de valorar su funcionamiento e incluir las posibles mejoras en los próximos cursos.

Soria, 19 de septiembre de 2025 DIRECTOR PROVINCIAL



**ANEXO I**

<b>RELACIÓN MENSUAL DE ALUMNOS ABSENTISTAS</b>					
<b>CENTRO EDUCATIVO:</b>					
<b>CURSO: 2025-2026</b>					
<b>NOMBRE ALUMNO</b>	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>TUTOR/TUTORA</b>	<b>AUSENCIAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>MES</b>

**ANEXO II**  
**INFORME INDIVIDUAL DEL ALUMNO ABSENTISTA**

<b>ANEXO II</b>	<b>INFORME INDIVIDUAL DE ALUMNO/A ABSENTISTA</b>					<b>CURSO</b> 2025/2026				
<b>1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A</b>										
<b>NOMBRE</b>			<b>APELLIDOS</b>							
<b>FECHA NACIMIENTO</b>			<b>LUGAR</b>				<b>H</b>		<b>M</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>					<b>Nº</b>			<b>PISO</b>		
<b>LOCALIDAD</b>						<b>C.P.</b>				
<b>NOMBRE DEL PADRE:</b>						<b>TFNO:</b>				
<b>NOMBRE DE LA MADRE:</b>						<b>TFNO:</b>				
<b>2.- DATOS ACADÉMICOS</b>										
<b>CENTRO</b>					<b>LOCALIDAD</b>					
<b>CURSO</b>			<b>TUTOR</b>							
<b>ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR</b>										
<b>CENTRO</b>						<b>CURSO/S</b>				
<b>CENTRO</b>						<b>CURSO/S</b>				
<b>CENTRO</b>						<b>CURSO/S</b>				
<b>CURSOS REPETIDOS</b>										
<b>OTROS DATOS RELEVANTES DEL CONTEXTO ESCOLAR</b>										

<b>3.- POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO</b>			
<b>4.- ACTUACIONES REALIZADAS.</b> (Especificar si la intervención se ha realizado con el alumno o con la familia, la fecha, el tipo de actuación y los resultados obtenidos)			
4.1. Del Tutor/a:			
4.2. De Jefatura de Estudios:			
4.3. Del Equipo de Orientación:			
<b>5.- ACTUACIONES DESDE OTRAS INSTITUCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS</b>			
<b>6.- SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR / MIEMBROS QUE CONVIVEN EN LA UNIDAD FAMILIAR</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>EDAD</b>	<b>OCUPACIÓN</b>
<b>OTROS DATOS RELEVANTES DEL CONTEXTO FAMILIAR</b>			

## **ANEXO III DOCUMENTO DE APOYO PARA LA JUSTIFICACIÓN O NO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA CURSO 2025/2026**

### **1. ESTABLECER CRITERIOS EN EL PLAN DE CENTRO:**

En el Plan de centro de Prevención y control del Absentismo Escolar, se establecerá en qué casos las ausencias se consideran justificadas y en cuáles no, así como la naturaleza de las justificaciones que serán aceptadas. El tutor/a tiene la responsabilidad de verificar la justificación, a través de los progenitores o tutores legales, para saber el motivo por el que el/la menor no asiste a clase. Valorará también si es pertinente justificar o no las ausencias, según el Plan.

### **2. SITUACIONES POR LAS QUE PUEDE CONSIDERARSE UNA FALTA JUSTIFICADA:**

#### **Por enfermedad/visita médica**

- Enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a, PTSC del centro o PTSC de los EOEP.

- Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente. Solicitud, si procede y a instancia de la familia de [Atención Educativa Domiciliaria](#).

**Faltas por causa familiar:** Solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado para situaciones excepcionales tales como: enfermedad grave, internamiento u operación, bodas, bautizos, funerales etc. Se requiere justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal y documento que acredite la circunstancia.

**Resto de faltas por otras causas:** Citaciones de carácter jurídico o similar, tramitación de documentos oficiales o presentación a pruebas oficiales: con documento acreditativo.

### **3. NO SE CONSIDERARÁN AUSENCIAS JUSTIFICADAS:**

- Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar productos para el trabajo, traducir conversaciones o documentos, etc.

- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.

Por lo tanto, los tutores o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración, pero si se puede aportar el informe médico si la situación lo requiere.

Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

## ANEXO IV – ESQUEMA SOBRE LOS NIVELES DE INTERVENCIÓN EN EL ALUMNADO ABSENTISTA

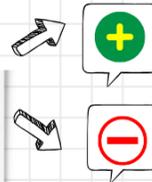
### NIVEL 1. PRINCIPIO DEL CURSO ESCOLAR

- EQUIPO DIRECTIVO** → Informar al Claustro de Profesores del Plan de Absentismo del centro y comprobar que todo el alumnado asignado acude con normalidad.
- JEFATURA DE ESTUDIOS** → Informar a los tutores sobre el proceso y documentos.
- TUTOR/A** → Informar a alumnado y familias.
- TODOS LOS DOCENTES** → Registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado.

### NIVEL 2. DURANTE EL CURSO ESCOLAR

#### Tutor/a

- Revisar faltas y comunicar a la familia/tutores legales
- Entrevista con el alumno/a
- Entrevista con la familia/tutores legales
- Llegar a acuerdos



**Si los resultados son positivos: seguimiento.**

**Si los resultados son negativos, comunicar a:**

#### Departamento de Orientación/EOP/PSC

1. Reunión con Tutor/a y Jefatura de Estudios.
2. Plan de intervención:  
Entrevista con alumno/a, familia, coordinación con entidades y agentes, objetivos y metas etc.

#### Jefatura de Estudios

- 1) Ponerse en contacto con la familia.
- 2) Trabajo coordinado con tutor/a y EOE/DO
- 3) Enviar carta notificando ausencias y proceso plan.
- 4) Derivar a la Comisión de Absentismo Escolar.

#### Comisión de absentismo escolar

- Recepción de los casos enviados por los centros.
- Valoración de los casos recibidos.
- Toma de decisiones sobre medidas a adoptar y asunción de responsabilidades por parte de las distintas entidades integrantes de la Comisión.
- Coordinación y comunicación de las medidas con el centro educativo
- Derivación de casos a Fiscalía de Menores.