



**PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE VALLADOLID
CURSO 2023-2024**

I. Introducción	1
I. Consideración de alumnado absentista	2
II. Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista	3
III. Parte mensual de absentismo escolar	5
IV. Anexos	7

I. Introducción

La reducción del absentismo escolar en nuestra Comunidad Autónoma es uno de los objetivos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y así lo tenía recogido en su II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 (ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León) en el que se establece como Objetivo Específico 3.2.4 “Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar”.

La Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica de 3 de mayo, de educación (BOE de 30/12/2020), establece:

- artículo 3.3) “la **educación primaria y la educación secundaria obligatoria** y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica”.
- artículo 3.10) “los **ciclos de Formación Profesional Básica** serán, asimismo, de oferta obligatoria y carácter gratuito”.
- artículo 4.1) “la educación básica a la que se refiere en el art 3.3) es obligatoria y gratuita para todas las personas”.
- artículo 4.2) “La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad”.

La Dirección provincial de educación de Valladolid, teniendo en cuenta el marco normativo anteriormente mencionado, 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.

Por tanto, es objeto del Programa de Prevención y Control del Absentismo escolar de esta Dirección provincial, **el alumnado de las antedichas enseñanzas y, además, el alumnado del segundo ciclo de educación infantil (3-6)** dado el carácter preventivo que tiene la intervención en esta etapa.

Los centros educativos tendrán como base estas indicaciones para diseñar y/o actualizar su plan de absentismo, siempre teniendo en cuenta sus propias características, y las de su contexto; buscando la participación e implicación de todos los sectores de su comunidad educativa.





I. Consideración de 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 Infantil y Primaria, y 6 en Educación Secundaria y Formación Profesional Básica.

De esta manera que cuando **un alumno/a matriculado en el centro acumule, con carácter general, entre 15 y 24 faltas mensuales** (dependiendo del cómputo total de horas lectivas de un mes) **deberá ser incluido en el correspondiente “Parte mensual de absentismo escolar”, Anexo VI**. El número de faltas de asistencia que corresponde a cada mes aparece indicado en el **Anexo I** de este documento, elaborado teniendo en cuenta el número de días lectivos y el número de sesiones diarias.

Como ya se ha indicado en la introducción, en el Programa de prevención y control del absentismo escolar se hace seguimiento, además de al alumnado matriculado en la Educación básica, al alumnado matriculado en el del 2º ciclo de educación infantil (3-6 años) dado que, cuando una familia matricula a un alumno/a en E. Infantil, es responsable del uso de esa plaza escolar y, por tanto, este alumnado será objeto de seguimiento por parte del programa y de los centros, en previsión de potenciales futuros problemas de absentismo.

Por tanto, en el curso 2023-24 se registrará en el parte mensual de absentismo escolar el alumnado del centro nacido entre 2008 y 2020 (de 3 a 16 años) haciendo hincapié en aquellos alumnos/as que el curso pasado se dejaron en Intervención o Seguimiento por parte de las comisiones de absentismo de zona.

El alumnado nacido en 2007 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 2008 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, indicando los siguientes datos:*

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





II. 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 Valladolid 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.

Así, se concretan a continuación las distintas actuaciones a realizar en los distintos ámbitos por los agentes socio-educativos.

II.1 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 **profesor/a**:
 - 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 hasta 6).
 - Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (**Anexo II**).

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.
 - Recoger en la ficha de seguimiento de alumnado absentista (**Anexo V**) 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 de individual de absentismo Escolar (**Anexo IV**), para su derivación a la comisión de zona.





3. El **Equipo de Orientación Educativa/Departamento de Orientación** (Orientador, Prof. de Servicios a la comunidad -PSC-, Maestros de Compensatoria)
 - 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 visitas domiciliarias por parte del PSC y/o Maestro de Compensatoria.
 - Realizar Planes de intervención concretos con las familias que favorezcan la relación familia centro.
 - Coordinarse PSC, P. Compensatoria u Orientador 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, en particular en educación secundaria, 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, vía correo certificado e incluso a través de la Policía Municipal -los centros educativos pueden hacer llegar cartas o citaciones a las familias a través de la Policía Municipal, previa petición al Equipo Municipal de Absentismo del Ayuntamiento de Valladolid-). 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 remitir por correo electrónico en los cinco primeros días de cada mes la información facilitada por los tutores/as a la Dirección Provincial de Educación, en el formato electrónico del Parte mensual de absentismo escolar (archivo .xls) previsto a tal efecto.
 - Supervisar que las faltas están justificadas adecuadamente y en base a los criterios proporcionados por la Dirección provincial (**Anexo II**).

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.
 - Coordinar la elaboración del Informe individual de Absentismo escolar (**anexo IV**) de aquellos alumnos en los que no se ha podido corregir la situación de absentismo una vez adoptadas las medidas propias del centro.

Este Informe debe remitirse previamente a la Coordinadora de Absentismo de la Dirección Provincial para su tratamiento en la Comisión de Absentismo Escolar de Zona, e informar al Inspector /a del Centro de esta circunstancia.

Los criterios para derivar el Informe individual de Absentismo Escolar a la Comisión de Zona se especifican en el **Anexo III**.
 - Enviar un parte rectificado a la Dirección Provincial de Educación si tras la remisión del parte inicial los padres o tutores justifican las ausencias de su hijo/a, siempre y cuando este hecho se haya producido dentro de los dos meses siguientes a la ausencia a clase.





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”.

II.2. EN LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA ZONA:

- Analizar los casos presentados por los centros educativos en base al **Anexo III** y determinar las acciones oportunas a llevar a cabo por cada una de las instituciones presentes.
- Seleccionar los casos que proceda para informar a la Fiscalía Delegada de Menores de la Audiencia Provincial.

II.3. EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Actualizar anualmente este programa a nivel provincial.
- Coordinar las distintas actuaciones relativas del programa, a través de las Comisiones de Zona.
- Convocar, al menos una vez durante el curso escolar, a la Comisión Técnica Provincial de Absentismo Escolar para verificar el funcionamiento de este programa y definir las correspondientes propuestas de mejora.
- Elaborar la memoria provincial final del curso académico.

III. Parte mensual de absentismo escolar (Anexo VI)

En la elaboración de este parte deberán observarse los siguientes aspectos:

1. El parte ha de elaborarse en formato electrónico .xls (**no en formato papel**) y ha de ser enviado únicamente por correo electrónico al buzón absentismo.dpva@jcyL.es
2. Debe incluir al alumnado que tenga, al menos, un 20% de faltas de asistencia a clase no justificadas.

También incluirá al alumnado que esté siendo atendido por el Equipo Municipal de Absentismo Escolar del ayuntamiento de Valladolid, aunque su absentismo no alcance el 20%, para su seguimiento.

3. La remisión del parte será competencia de jefatura de estudios, debiendo realizarse dentro de los cinco primeros días de cada mes.
4. **Todos los centros deben cumplimentar este parte**, tengan o no alumnado absentista.
5. **Deben remitirse los partes correspondientes todos los meses** incluidos en el calendario escolar, desde septiembre a junio.
6. Los centros que tengan varios niveles educativos (educación infantil, primaria, ESO y FPB) podrán usar un único parte indicando el curso al que pertenece el alumno.
7. Para la justificación de las faltas se deberán tener en cuenta los criterios expuestos en el Programa de prevención y control del Absentismo escolar de esta Dirección provincial (**Anexo II**).
8. En el cómputo final de cada alumno/a se deben diferenciar las faltas justificada de las no





justificadas utilizándose el apartado observaciones siempre que sea necesario.

Observaciones. En este apartado el centro podrá recoger distintos aspectos de la intervención, como:

- la petición de la intervención de la Dirección provincial de educación, para lo cual deberá adjuntar la ficha de seguimiento del alumno debidamente cumplimentada (**Anexo V**), o
 - el envío de cartas o citaciones, que deberán acompañar del anexo; para este trámite es preciso que los alumnos hayan aparecido, al menos dos meses, en el parte y se rellene la hoja de solicitud (**Anexo VII**).
9. En el caso del alumnado con plaza adjudicada en el centro que no haya formalizado su matrícula, debe indicarse esta circunstancia en el apartado "Observaciones".
- Este hecho resulta de especial importancia en el proceso de incorporación del alumnado de educación primaria a la educación secundaria.
10. El alumnado que presente absentismo escolar en algún mes deberá aparecer en los partes correspondientes a los meses siguientes, aunque en dichos meses no tenga el número de ausencias necesario para ser considerado absentista.
11. La información para incluir en el Parte mensual de absentismo escolar es:
- a. *Datos generales:*
- Centro educativo
 - Año académico
 - Mes.

b. *Datos específicos de cada alumno:*

▪ **CIE (campo obligatorio):**

- Si el alumno tiene asignado CIE (código de identificación escolar) este deberá ser el código que lo identifique en el parte mensual ya que se trata de un código único para cada alumno, que lo identifica inequívocamente.
- Si un centro contara con más alumnado absentista que el previsto en el archivo electrónico .xls, podrá usarse un archivo más.
- Apellidos: se indicarán en mayúsculas.
- Nombre: se indicará en mayúsculas.
- Sexo.
- Fecha de Nacimiento: en formato dd/mm/aa.
- Curso y nivel (seleccionables en una lista desplegable: 1-EI, 2-EI, ..., 1-EP, 2-EP..., 1-ESO, 2-ESO, ..., FPB).
- Faltas diarias. Se introducirán los periodos lectivos de ausencia a clase de cada alumno, especificando:
 - Nº de ausencias por día del mes: Nº de periodos lectivos que haya faltado el alumno en cada fecha.
 - Nº Total de ausencias: Nº de periodos lectivos que haya faltado el alumno durante el mes (aparece automáticamente sumado en el parte).
 - Nº Justif.: Nº total de faltas justificadas durante el mes.
 - Nº NO Justif.: Nº total de faltas no justificadas durante el mes (aparece automáticamente indicado en el parte).





IV. Anexos

- Anexo I: Cómputo de periodos lectivos por meses.
- Anexo II: Criterios para la recogida y justificación de faltas.
- Anexo III: Criterios para derivar el Informe Individual de absentismo escolar a la Comisión de absentismo de la zona.
- Anexo IV: Informe individual de absentismo escolar.
- Anexo V: Ficha de seguimiento del alumno/a.
- Anexo VI: Parte mensual de absentismo escolar (archivo en formato .xls)
- Anexo VII: Ficha de petición cartas y citaciones (archivo en formato .xls)

Los Anexos se encuentran ubicados en la página web de la Dirección provincial de educación situada en el portal *Educacyl*:

www.educa.jcyl.es/dpvalladolid/es/informacion-especifica-dp-valladolid/area-programas-educativos/atencion-diversidad/programa-absentismo-escolar

Valladolid

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

