ABSENTISMO ESCOLAR

Hablamos de absentismo significativo para referirnos a la situación de un alumno matriculado en un centro educativo, que acumula un mínimo de faltas de asistencia equivalente o superior al 20% del tiempo lectivo mensual y no justificadas adecuadamente.

- 20% = 4 días
- Se computarán a razón de 1 falta al día

NIVELES DE ABSENTISMO:

- MODERADO: 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 lectivo mensual.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS DISTINTOS AGENTES ANTE EL ALUMNO ABSENTISTA

- 1ª Fase: Intervención del tutor
- 2ª Fase: Intervención de la familia
- 3ª Fase: Intervención de la Jefatura de Estudios o Director con la colaboración del D.O. o del EOEP.
- 4ª Fase: Intervención de la Dirección Provincial de Educación.
- 5ª Fase: Intervención de las Comisiones locales.
- 6ª Fase: Intervención de la Comisión Provincial de Absentismo
- 7ª Fase: Intervención de Fiscalía de Menores.

En cualquier momento del proceso puede tener lugar la actuación de la Policía Municipal, Local y/o, en su caso, otros Cuerpos y uferzas de Seguridad.

PLAZOS

Grabar faltas en Stilus y/o enviar la documentación correspondiente de alumnados absentistas a la Dirección Provincial de Educación hasta el día 5 de cada mes.

El **Plan individualizado de Absentismo escolar** se enviará una vez elaborado. No hay plazos establecidos.

DOCUMENTACIÓN

APLICACIÓN STILUS AUSENCIAS y/o

ANEXO I: Ficha control del alumnado absentista.

La cumplimenta el centro educativo y la envía a la Dirección Provincial, cuando ha agotado todas las posiblidades de trabajo con la familia y el alumno y no ha conseguido corregir el Absentismo.

ANEXO II: Relación mensual de alumnos absentistas.

El centro la envía mensualmente cuando hay alumnado absentista a la Dirección Provincial, indicando en el apdo. *Observaciones* aquellas actuaciones realizadas ese mes desde el centro.

ANEXO III: Registro de Absentismo del centro.

El centro lo envía mensualmente a la Dirección Provincial de Educación.

ANEXO IV: Informe individual de Absentismo Escolar

El centro lo envía a la Dirección Provincial cuando el caso debe derivarse a la Comisión Provincial de Absentismo.

ANEXO 1: Plan Individualizado de Absentismo escolar.

- **La documentación se enviará al Inspector del centro y/o Área de Programas Educativos**

COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO

Composición:

- **Dirección Provincial de Educación:**
  - Director Provincial
  - Área de Programas Educativos
  - Área de Inspección Educativa
  - Servicios a la Comunidad
  - Departamentos de Orientación

- **Ayuntamiento:**

  Policía municipal/local

  CEAS
- **Diputación:**

  CEAS
- **Gerencia de Servicios Sociales:**

  Sección de Protección a la Infancia
- **Fiscalía de Menores.**
- **Comandancia de la Guardia civil:**

  Teniente de la Guardia civil.
- **Gerencia de Asistencia Sanitaria de Zamora:**

  Coordinador medico EE.AP
- **Fundación Secretariado Gitano.**

  Coordinador.

COMISIONES LOCALES

Funcionan 4 comisiones locales para la Prevención y Control del Absentismo Escolar.

1. Comisión Zamora -1.
2. Comisión Zamora -2.
3. Comisión de Benavente.
4. Comisión de Zona Rural próxima a Zamora.

COMPOSICIÓN

- Orientadores de IES.
- Profesores de Serrvicios a la Comunidad de IES y EOEPs.
- Policía municipal/local.
- Guardia civil
- CEAS Ayuntamiento de Zamora.
- CEAS Diputación Provincial: Zamora rural, Benavente y Toro.
- Fundación Secretariado Gitano.
- Servicios sanitarios
- Asesora Área de Programas Educativos.

Junta de Castilla y León

BOLETÍN INFORMATIVO



PROGRAMA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

ZAMORA

Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar