



---

## PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA

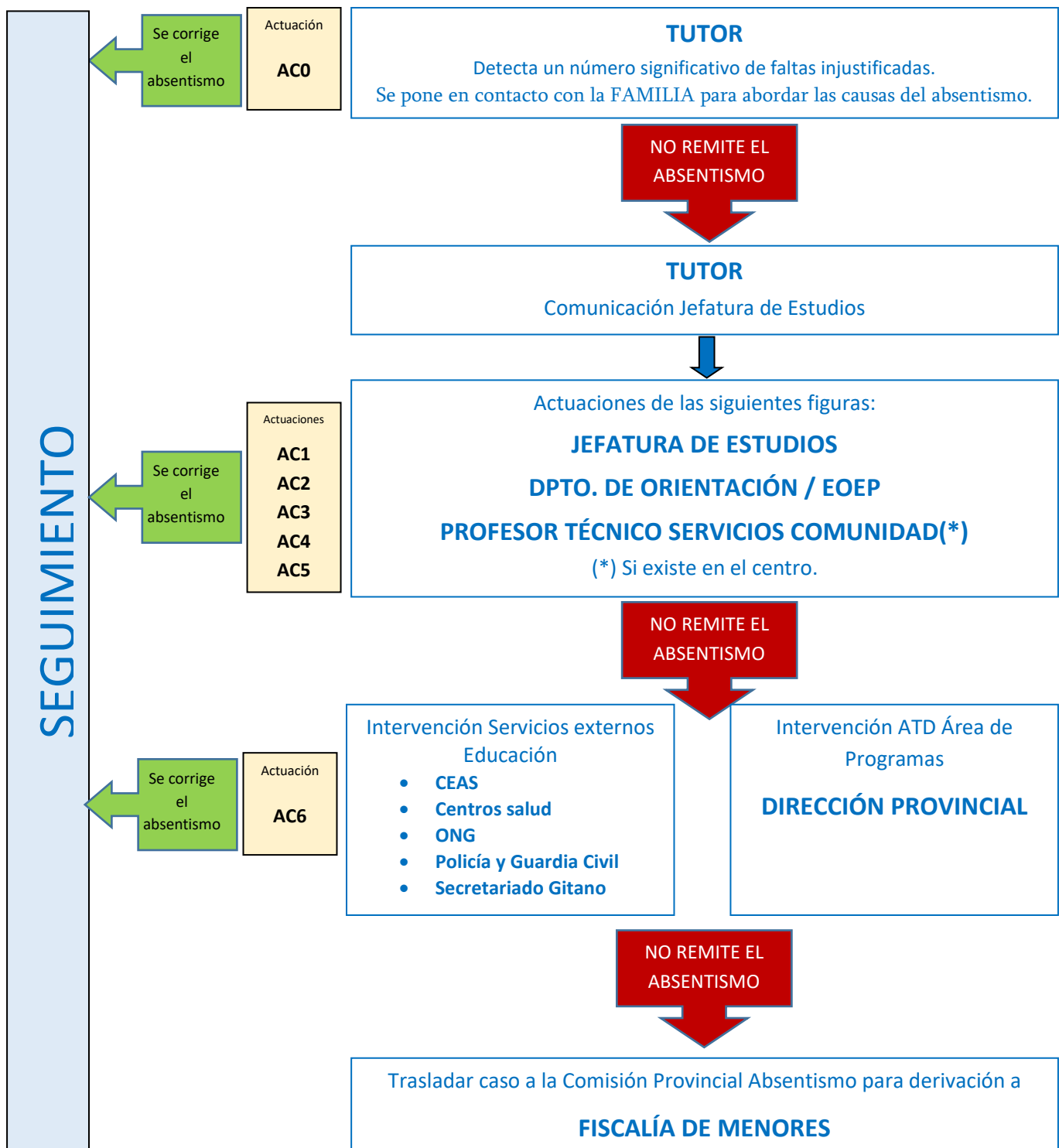
#### CURSO 2021-22

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO .....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>CONSIDERACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN .....</b>   | <b>3</b>  |
| <i>Es responsabilidad del Profesor: .....</i>   | <i>3</i>  |
| <i>El tutor es el responsable de: .....</i>   | <i>3</i>  |
| <i>El equipo directivo debe: .....</i>  | <i>4</i>  |
| <i>Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad/ D.O.....</i>   | <i>5</i>  |
| <i>Es competencia de los padres o tutores legales.....</i>  | <i>5</i>  |
| <i>La Dirección Provincial será la responsable de: .....</i>  | <i>5</i>  |
| <b>ANEXO I – FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ANEXO II – PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ANEXO III – INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ANEXO IV – CÁLCULO PORCENTAJE FALTAS DE ASISTENCIA CURSO 2021/2022.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>ANEXO VI - ORIENTACIONES PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>ANEXO VII – DERIVACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO III) A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO.....</b> | <b>11</b> |



## FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO





---

## PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SEGOVIA

#### CURSO 2021-22

---

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León 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) tiene como objetivo la reducción del porcentaje de absentismo escolar en nuestra Comunidad Autónoma. Así, establece como Objetivo Específico 3.2.4 "Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar".

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, 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.

#### CONSIDERACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA

Tiene la consideración de alumno absentista, **todo menor de 16 años 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.**

**Dejará de tener la consideración de alumno absentista una vez cumplidos los 16 años.**

#### Tipos de Absentismo:

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



Un alumno absentista y siempre que no hayan funcionado las actuaciones iniciales del Centro, deberá ser incluido en el *Anexo II - Parte mensual de absentismo escolar* a enviar a la Dirección Provincial cuando supere el número de faltas de asistencia indicado en el Anexo III (al final de este documento), teniendo en cuenta el número de días lectivos de cada mes.

Cuando un alumno menor de 16 años 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. 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.

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.

## **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.

### **El tutor es el responsable de:**

- Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (Anexo VI)  
Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios 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.

**El equipo directivo debe:**

- Coordinar y difundir el Programa De Prevención Y Control Del Absentismo Escolar
- Coordinar la comunicación de faltas de asistencia a los padres o tutores legales.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia mediante el procedimiento considerado por el centro.
- Controlar al principio de curso al alumnado absentista del curso anterior.
- En los **cinco primeros días lectivos de cada mes:**
  - En el caso 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 que Sí haya casos de alumnos absentistas, procesar y 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 exclusivamente la primera vez que el alumno figure en absentismo**
    - **ANEXO II - PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**

**INFORMACIÓN SOBRE EL ANEXO II - PARTE MENSUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Si un alumno absentista tiene suspendido temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en el parte mensual, NO COMO FALTAS, sino indicando expresamente dicha circunstancia en la pregunta 9 del ANEXO II.

- Coordinar junto con el PTSC, orientador y tutor, las actuaciones y la realización del Plan individual de intervención.
- Elaborar junto con el PTSC, en el caso de que exista este profesional, informe individual del alumno de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro.
- El Director, emitirá 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.



## **Junta de Castilla y León**

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

### **Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad/ D.O.**

- Ayudar al tutor en la valoración de las faltas de asistencia.
- Realizar reuniones con los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, para recopilar información del alumno.
- Realizar entrevistas con las familias en el centro o en su domicilio.
- Colaborar en el diseño de planes de intervención y seguimiento con el alumno y la familia.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.).
- Elaborar junto con el Equipo Directivo, en el caso de que exista este profesional, informe individual del alumno de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro.

### **Es competencia de los padres o tutores legales**

- Deberán poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido, el método articulado por el centro.

### **La Dirección Provincial 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.



# Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

## **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 – INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**



## ANEXO IV – CÁLCULO PORCENTAJE FALTAS DE ASISTENCIA CURSO 2021/2022

Un alumno tiene la consideración de ABSENTISTA cuando NO JUSTIFICA ADECUADAMENTE LAS AUSENCIAS DE UN 20% DE LOS PERÍODOS LECTIVOS DEL MES.

Durante el curso 2021/22, teniendo en cuenta los días lectivos de cada mes, este porcentaje se concreta en los siguientes períodos y días lectivos.

A efectos de cómputo, para determinar el número de días que falta, se considerará un día como 5 periodos lectivos en primaria y 6 en secundaria.

| MESES      | DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS | 20% DE DÍAS LECTIVOS Y PERIODOS | DÍAS LECTIVOS Y PERÍODOS | 20% DE DÍAS LECTIVOS Y PERIODOS |
|------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|            | E.I. / E. P.             | E.I. / E. P.                    | E. S. O./ F.P.B.         | E. S.O. / F.P.B.                |
| Septiembre | 15d x 5p = 75p           | 3 días<br>15 periodos           | 12d x 6p = 72p           | 2 días<br>14 periodos           |
| Octubre    | 19d x 5p = 95p           | 4 días<br>19 periodos           | 19d x 6p = 114p          | 4 días<br>23 periodos           |
| Noviembre  | 21d x 5p = 105p          | 4 días<br>21 periodos           | 21d x 6p = 126p          | 4 días<br>25 periodos           |
| Diciembre  | 11d x 5p = 55p           | 2 días<br>11 periodos           | 11d x 6p = 66p           | 2 días<br>13 periodos           |
| Enero      | 16d x 5p = 80p           | 3 días<br>16 periodos           | 16d x 6p = 96p           | 3 días<br>19 periodos           |
| Febrero    | 18d x 5p = 90p           | 4 días<br>18 periodos           | 18d x 6p = 108p          | 4 días<br>22 periodos           |
| Marzo      | 22d x 5p = 110p          | 4 días<br>22 periodos           | 22d x 6p = 132p          | 4 días<br>26 periodos           |
| Abril      | 13d x 5p = 65p           | 3 días<br>13 periodos           | 13d x 6p = 78p           | 3 días<br>16 periodos           |
| Mayo       | 22d x 5p = 110p          | 4 días<br>22 periodos           | 22d x 6p = 132p          | 4 días<br>26 periodos           |
| Junio      | 17d x 5p = 85p           | 3 días<br>17 periodos           | 17d x 6p = 102p          | 3 días<br>20 periodos           |





## ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS

| <b>Actuación</b>               | <b>Descripción</b>  |
|--------------------------------|---|
| <b>ACO</b>                     | COMUNICACIÓN A LA FAMILIA POR EL TUTOR  |
| <b>AC1</b>                     | COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS A LA FAMILIA DESDE JEFATURA DE ESTUDIOS                       |
| <b>AC2</b>                     | CITACIÓN A LA FAMILIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS, DPTO. ORIENTACIÓN O EOEP CORRESPONDIENTE |
| <b>AC3</b>                     | REUNIONES CON PROFESORES, JEFE ESTUDIOS, EOEP O DPTO. ORIENTACION PARA VALORAR FALTAS   |
| <b>AC4</b>                     | INTERVENCIÓN PROFESOR TÉCNICO SERVICIOS A LA COMUNIDAD                                  |
| <b>AC5</b>                     | REALIZACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE INTERVENCIÓN                                  |
| <b>AC6 CEAS</b>                | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO CEAS                      |
| <b>AC6 CENTRO SALUD</b>        | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO CENTRO SALUD              |
| <b>AC6 GUARDIA CIVIL</b>       | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO GUARDIA CIVIL             |
| <b>AC6 ONG</b>                 | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO ONG                       |
| <b>AC6 POLICIA</b>             | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO POLICÍA                   |
| <b>AC6 SECRETARIADO GITANO</b> | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO SECRETARIADO GITANO       |
| <b>AC6 OTROS</b>               | COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS: UIE ....                               |



## **ANEXO VI - ORIENTACIONES PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias, para ello establecemos las siguientes recomendaciones, que podrán recogerse en los R.R.I.

### **Justificación de faltas:**

#### **a) Faltas por enfermedad:**

- Se presentará justificante de la familia a ser posible por escrito.
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, SE RECLAMARÁ ALGÚN JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CONCULTA.

Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia lo derivará al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación de su centro.

#### **b) Otras faltas:**

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.

**NO SE DEBERÁN ADMITIR JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE FORMA MASIVA Y FUERA DEL PERIODO ESTABLECIDO POR EL CENTRO.**

### **No se justificará:**

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

### **Traslados:**

En el caso de ausencia prolongada del alumno por posible traslado de la familia a otra comunidad o país, sin notificación previa o sin solicitar la documentación del alumno al centro, se deberá comunicar la situación al Inspector correspondiente, no pudiendo dar de baja al alumno/a del centro durante el curso escolar por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen.



## **Junta de Castilla y León**

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

Hasta que sea dado de baja se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Coincidiendo con el final de curso se notificará la baja, en la dirección que conste oficialmente en los datos del alumno.



## **ANEXO VII – DERIVACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO III) A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO**

Este informe se realizará cuando estén agotadas las vías de intervención desde el propio Centro y desde la Dirección Provincial e irá firmado por el tutor, jefe estudios, orientador, PTSC... (el que proceda) y el Director.

Además de lo anterior, otros aspectos a tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo de un alumno a la Comisión de Absentismo son:

1. Si el alumno ha entrado en el rango de absentismo severo.
2. Si existe una trayectoria absentista de cursos anteriores y en los primeros meses del nuevo curso se mantiene esta situación.
3. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
4. La edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.