



**P**lan de



**A**bsentismo

**E**scolar

**C.E.I.P. La Villa  
de Cuéllar**

*Formando desde  
1928*





# ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. JUSTIFICACIÓN	2
2. ALUMNADO ABSENTISTA	3
3. OBJETIVOS	4
4. COMUNICACIÓN DE FALTAS AL CENTRO	4
5. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	5
6. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO	7
6.1. Actuaciones ante traslados temporales	8
7. FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO	9
8. AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN	11
9. ACTUACIONES DE CONTROL DEL ABSENTISMO	13
10. ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO	15
10.1. Actuaciones ante faltas de puntualidad	18
11. CAUCES PARA LA IMPLICACIÓN DE LOS PADRES EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS	19
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABSENTISMO	19
ANEXO I    Ficha Control de Alumnado Absentista	20
ANEXO II    Parte Mensual de Absentismo Escolar	20
ANEXO III    Informe Individual Absentismo Escolar	21
ANEXO IV    Documento de Justificación de Faltas de Asistencia	24
ANEXO V    Comunicación Mensual de Alumnado Absentista a Jefatura de Estudios	25
ANEXO VI    Notificación de Traslado Temporal	26
ANEXO VII    Carta de Petición de Admisión y Escolarización Temporal	27
ANEXO VIII    Memoria del Programa de Absentismo Escolar	28



## **1. JUSTIFICACIÓN**

El absentismo escolar es un problema 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. Nuestra sociedad va tomando conciencia de la gravedad y trascendencia del absentismo escolar, por su estrecha relación con el fracaso escolar y el abandono prematuro del sistema educativo. Por esta vía, la referida conducta inadaptada se constituye con frecuencia en desencadenante de problemas en el período escolar y de dificultades posteriores para la inserción profesional, incrementando así también el riesgo de desarraigo social y de marginación.

Por eso, las actividades dirigidas desde el centro a favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización, entre las que se encuentran el seguimiento y control del absentismo escolar, se convierten en sí mismas en acciones de compensación educativa.



## **2. ALUMNADO ABSENTISTA**

Un alumno tiene la consideración de absentista cuando no justifica adecuadamente, a juicio del tutor, las ausencias de **un 20% de los períodos lectivos** del mes. Se entiende por periodos lectivos las distintas sesiones de clases. Así un día se consideran 5 periodos lectivos. Por lo tanto, para calcular el porcentaje de absentismo se deben contar el número de sesiones, siendo sumativas sesiones de días no completos faltados. Podemos utilizar la siguiente tabla como orientación para el cálculo del porcentaje de faltas de asistencia:

Nº de días lectivos del mes	Periodos lectivos totales	20% de días lectivos completos	20% de periodos lectivos
13	13 x 5 = 65	3	13
14	14 x 5 = 70	3	14
15	15 x 5 = 75	3	15
16	16 x 5 = 80	3	16
17	17 x 5 = 85	3	17
18	18 x 5 = 90	4	18
19	19 x 5 = 95	4	19
20	20 x 5 = 100	4	20
21	21 x 5 = 105	4	21
22	22 x 5 = 110	4	22
23	23 x 5 = 115	4	23

### Tipos de Absentismo:

**Moderado:** la ausencia del alumno es inferior al 20% del tiempo lectivo mensual.

**Significativo:** el absentismo se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.

**Severo:** el absentismo 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 la tabla anterior en función del número de días lectivos de cada mes.

Aquellos alumnos con **plaza adjudicada** en un centro por la Dirección Provincial de Educación, aunque **no hayan formalizado matrícula** en el curso académico actual, deberán ser considerados como **absentistas** y, por tanto, incluirles en los partes mensuales de absentismo, siempre que no se haya recibido solicitud de traslado de expediente. En este caso, el centro deberá ponerse en contacto con los padres o tutores legales para instarles a efectuar la matrícula, poniendo para ello todos los medios a su alcance.



### **3. OBJETIVOS**

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

1. Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos.
2. Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
3. Lograr una pronta detección del absentismo escolar con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
4. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
5. Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

### **4. COMUNICACIÓN DE FALTAS AL CENTRO**

A la hora de comunicar al centro, por parte de las familias, tanto la ausencia del hijo/a al centro como el motivo de esta, se puede hacer del siguiente modo:

- A través del email de la Junta de Castilla y León del profesor tutor.
- A través de la agenda o un papel.
- A través de llamada telefónica al centro.
- A través de comunicación verbal directa con el profesor tutor o el equipo directivo.
- A través de Stilus familias justificando la falta.

La comunicación de la ausencia se ha de realizar tan pronto como se tenga conocimiento de esta. Si es una ausencia programada, se puede comunicar uno o dos días antes. Si es una ausencia sobrevenida, se comunicará lo antes posible a lo largo de la mañana. No se debe esperar a la incorporación del alumno a clase para comunicar los motivos de la ausencia. En todos los casos se comunicará la duración probable de la ausencia.



## **5. 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.

Se consideran **faltas justificadas**:

- Asistencia médica.
- Enfermedad u hospitalización.
- Acompañamiento a padres o tutores por motivos legales, administrativos o de regularización de papeles.
- Ausencias de las que se prevea un beneficio para el niño a nivel afectivo, social o familiar (por ej. ir de vacaciones a principios de septiembre coincidiendo con las vacaciones de los padres).
- Cualquier otra circunstancia que se produzca y que a juicio del tutor debe tener carácter de justificada.

**No** se consideran **faltas justificadas**:

- Las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- La ausencia por realizar aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

**Periodo de justificación de las faltas:**

- 1 – Con anterioridad a la ausencia cuando se trate de un motivo previsto o programado con antelación (por ej.: asistencia a consulta médica).
- 2 – Si es una ausencia de un día, en los tres días posteriores a la ausencia.
- 3 – Si es una ausencia de más de un día, por ejemplo, una enfermedad; durante la ausencia se deberá notificar el motivo de la ausencia al tutor o al centro y siempre lo antes posible, sin perjuicio de traer la correspondiente justificación por escrito en los tres días posteriores a la incorporación al centro del alumno.

**Rechazo en la admisión de justificaciones de faltas:**

- 1 – No se admitirán justificaciones de faltas de forma masiva.
- 2 – No se admitirán justificaciones fuera del periodo establecido por el centro.



La simple comunicación por parte de las familias de los motivos que han llevado al alumno a no poder asistir al centro, siempre que sean motivos que pueden justificar la falta, servirá para justificar dicha ausencia, no siendo necesario presentar ningún tipo de justificante. No obstante, el profesor tutor, al ser el máximo responsable de las justificaciones de la falta, puede requerir la presentación de justificantes, especialmente cuando sospeche que las razones dadas por la familia pudieran no ser ciertas. Es estos casos, si no pudieran presentar justificantes, se les podrá solicitar la cumplimentación y firma del documento de justificación de faltas de ausencia (Anexo IV) donde indiquen los días de ausencia y los motivos de esta.

No obstante, en todos los casos se recordará a los padres su obligación de procurar que los niños asistan al colegio y el derecho de los niños a asistir al colegio. Así como de la necesidad de informar al tutor de cualquier ausencia que el niño pudiera tener o haber tenido.

#### Justificantes que el tutor podrá pedir a los padres:

##### a) **Para 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 CONSULTA**. Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia lo derivará al EOEP.

##### b) **Para otras faltas:**

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

#### 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 en el centro durante el curso escolar por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen y, hasta que sea dado de baja, se deberá **considerar al alumno absentista** y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación.



## **6. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO**

Cuando hablamos de absentismo, tenemos que diseñar tanto los procedimientos de control del absentismo como las actuaciones de intervención. Pero antes de todo esto, el centro puede llevar a cabo medidas y actuaciones de prevención del absentismo que contribuyan a la no aparición de problemas de absentismo en el centro o a su disminución.

Entre las **medidas y actuaciones de prevención del absentismo** que puede llevar a cabo el centro se encuentran las siguientes:

- Realizar una buena acogida al alumnado (Plan de acogida).
- Llevar a cabo un plan de trabajo adaptado al alumnado (currículo adaptado, apoyos, materiales adaptados...) que le permita ser un actor activo del proceso de enseñanza-aprendizaje y no un mero espectador de lo que hacen los demás compañeros en clase.
- Utilizar metodologías altamente motivadoras y que le permitan participar en clase.
- Realizar actividades extraescolares fuertemente motivadoras.
- Informar a las familias en la primera reunión de padres de la necesidad de informar al centro de los motivos por los que el alumno/a va a faltar o ha faltado, de su obligación de llevar a los hijos al colegio y de la obligación y el derecho de los hijos a asistir al colegio, así como de las consecuencias que el absentismo puede ocasionar en el alumnado.

Al final de cada trimestre, junto con los boletines de notas, se entregará a los padres un informe con el número de días faltados al colegio y si esas ausencias están justificadas o no, para su conocimiento.

Entre las **actuaciones de prevención del absentismo** a llevar a cabo se encuentra la realización de reuniones desde el E.O.E.P. con los padres de los alumnos que se considere que pueden tener más riesgo de ser absentistas para recabar la información necesaria (horario de trabajo de los padres, situación sociofamiliar, datos para localizar a los tutores legales de los alumnos, etc.) que permita conocer la situación real de las familias y poder llevar a cabo medidas que puedan minimizar el riesgo de absentismo. Al tiempo que se les informará de la necesidad de que los niños vengán al colegio y animará a que vigilen la asistencia de los niños al centro.





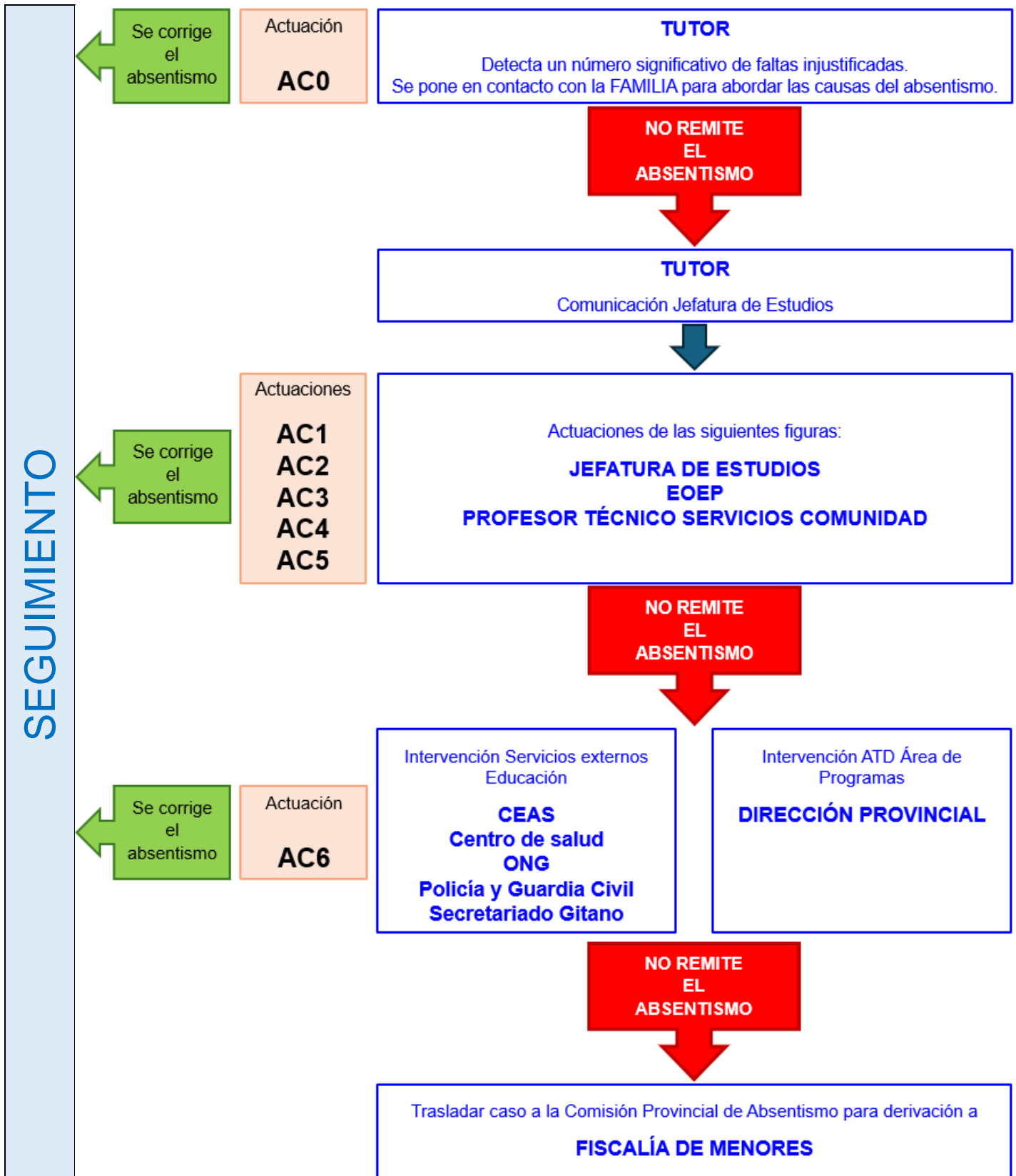
## 6.1. Actuaciones ante traslados temporales

Cuando una familia con alumnos en el centro deba trasladarse temporalmente a otra localidad (generalmente por razones de trabajo de temporada de carácter agrícola) las actuaciones a llevar, con el fin de evitar cualquier problema de absentismo durante el periodo que estén desplazados, serán las siguientes:

Actuación	Responsable	Documento requerido
<b>Informar al centro del traslado temporal</b>	Familia	Anexo VI
<b>Escribir carta de petición de admisión y escolarización temporal</b> para presentar en el centro de destino	Director	Anexo VII
Llamar al centro de destino para comprobar que está escolarizado.	Tutor	



## 7. FASES PLAN PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO





Actuaciones a realizar por los centros:

Actuación		Descripción
<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 o EOEP
<b>AC3</b>		Reuniones con profesores, jefe estudios o EOEP para valorar faltas
<b>AC4</b>		Intervención profesor servicios a la comunidad
<b>AC5</b>		Realización de planes individualizados de intervención
<b>AC6</b>	<b>AC6 Ceas</b>	CEAS
	<b>AC6 Centro Salud</b>	Centro de Salud
	<b>AC6 Guardia Civil</b>	Guardia Civil
	<b>AC6 Ong</b>	ONGs
	<b>AC6 Policia</b>	Policía
	<b>AC6 Secretariado Gitano</b>	Secretariado Gitano
	<b>AC6 Otros</b>	UIE ....
		Coordinación con otras instituciones implicadas en absentismo



## **8. AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN**

- Es responsabilidad del **profesor**:
  - Registrar las faltas de asistencia del alumnado de todos los periodos lectivos.
  
- Es responsabilidad del **tutor**:
  - 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.
  - 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.
  
- Es responsabilidad del **equipo directivo**:
  - 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 **5 primeros días lectivos de cada mes**:
    - **Si NO** hay alumnos absentistas, rellenar a través de un formulario Forms el Anexo II (Parte Mensual de Faltas del Alumnado).
    - **Si SÍ** hay 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 (Ficha Control de Alumnado



Absentista) y Anexo II.

NOTA: Si un alumno absentista tiene suspendido temporalmente el derecho de asistencia al centro, deberá hacerse constar ese mes en el parte mensual indicando expresamente dicha circunstancia en la pregunta 14 del **ANEXO II**.

- Coordinar junto con el PSC, orientador y tutor, las actuaciones y la realización del Plan individual de intervención.
- Elaborar junto con el PSC informe individual del alumno de aquellos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro y las de la Dirección Provincial y se plantee la valoración del caso por parte de la Comisión Provincial de Absentismo para su derivación a Fiscalía de Menores.
- 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.
- Es responsabilidad del **profesor de servicios a la comunidad**:
  - 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 el informe individual del alumno junto con el Equipo Directivo, de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir una vez adoptadas las medidas propias del centro y las de la Dirección Provincial y se plantee la valoración del caso por parte de la Comisión Provincial de Absentismo para su derivación a Fiscalía de Menores.
- Es competencia de los **padres o tutores legales**:
  - Poner en conocimiento del tutor, y dentro del plazo establecido, el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clase.



## **9. ACTUACIONES DE CONTROL DEL ABSENTISMO**

Esta fase nos va a permitir detectar los casos de absentismo que puedan aparecer y actuar de forma inmediata para evitar su agravamiento.

Actuación	Responsable	Temporalización
<b>Controlar asistencia diaria a clase justificando o no</b> las ausencias según la información de los padres. Se pondrá una <b>X</b> en las justificadas y una <b>I</b> de color rojo en las injustificadas.	Tutor Profesorado	Diariamente
<b>Llamar a los padres para averiguar qué motivos ocasionan las faltas de asistencia</b> si los padres no lo han comunicado al centro.	Tutor	Al segundo día después de la incorporación del alumno a clase si ha sido una falta de asistencia de 1 día. El segundo día de falta de asistencia si esta es de más de un día.
<b>Informar a la familia</b> en caso de asistencia irregular no justificada (absentismo días alternos), asegurándose que dicha información llega a la familia, recabando información relativa a dicha situación y demandando a la familia que contribuya activamente a la solución del problema.	Tutor	Tan pronto como se detecte
Si la asistencia irregular no justificada se considera <u>absentismo</u> (4 faltas al mes sin justificar) reiterar su información a la familia y <b>comunicar</b> esta circunstancia a <b>Jefatura de estudios</b> .	Tutor	Durante el primer mes a partir del hecho causante



Rellenar Anexo V de <b>registro mensual de alumnado absentista</b> y entregar al Jefe de Estudios. Esta hoja de registro se entregará en blanco si no ha habido ningún caso de absentismo en ese mes.	Tutor	Final de mes
<b>Comunicar al EOEP</b> la posible <b>situación de absentismo</b> del alumno	Jefe de Estudios	
<b>Informar</b> en la CCP de aquellos casos de <b>alumnos de riesgo</b> en convertirse en absentistas, que sin llegar a ser absentistas (no faltan 4 días al mes) sí tienen faltas de asistencia sin justificar.	Tutor	En CCP
<b>Hacerse cargo del alumno</b> que la Policía Local acompaña al centro por haberle visto en horario escolar <b>fuera del centro</b> e <b>informar a la familia</b> .	Equipo directivo	En cualquier momento



## 10. ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO

Una vez que se han detectado alumnos absentistas las actuaciones de intervención a realizar son las siguientes:

Actuación	Responsable	Temporalización
<b>Analizar cada caso de absentismo</b> y ver la conveniencia de llevar a cabo alguna <b>intervención</b> <sup>(1)</sup> contando con el asesoramiento del EOEP.	Jefe de Estudios	Durante el primer mes a partir del hecho causante
<b>Enviar el Parte mensual de absentismo (Anexo II)</b> a la Dirección Provincial de Educación de Segovia.	Jefe de Estudios	Durante los 5 primeros días del mes siguiente
<b>Proponer la intervención de la Dirección Provincial</b> a través del Anexo II <b>en el inicio de curso</b> de las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envío de <u>carta a la familia recordando que la situación de absentismo que presentó su hijo/a en el curso anterior debe corregirse.</u></li> <li>➤ Envío de <u>carta a la familia informando de que su hijo/a no se ha matriculado en el IES.</u></li> </ul>	Jefe de Estudios	Meses de septiembre y octubre
<b>Proponer la intervención de la Dirección Provincial</b> a través del Anexo II <b>durante el curso</b> de las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envío de carta a la familia del alumno que no está escolarizado en el centro en el que está matriculado y tampoco se ha recibido petición de traslado de expediente desde otro centro educativo.</li> <li>➤ Envío de cartas de aviso a la familia por la situación de absentismo de su hijo, con un máximo de 2 envíos por curso académico.</li> <li>➤ Envío de cartas para citar a la familia a entrevista en la Dirección Provincial para analizar la situación de absentismo y tratar de que este se reconduzca, con un máximo de 2 citaciones para entrevista</li> </ul>	Jefe de Estudios	Durante el curso





<p>con la familia en la Dirección Provincial en el curso académico.</p> <p>Para solicitar que se lleven a cabo estas entrevistas deberán haberse realizado las actuaciones previas de envío de cartas de aviso a la familia por el absentismo que presentan sus hijos.</p>		
<p><b>Enviar por cada alumno absentista una Ficha de Control (Anexo I) (solo se envía una vez).</b></p>	Jefe de Estudios	
<p><b>Informar</b> en la CCP de aquellos casos de <b>alumnos absentistas</b> y de las actuaciones realizadas</p>	Director	En CCP
<p><b>Derivar a la Comisión Provincial de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación</b> aquellos casos de absentismo escolar que no hayan podido ser resueltos por parte del centro o que previsiblemente sean de difícil solución. <sup>(2)</sup></p> <p>Para ello es necesario enviar el Informe Individual de Absentismo del Alumno (Anexo III).</p>	Jefe de Estudios	

**(1) Algunas de las intervenciones pueden ser:**

- Comunicar a la familia, desde Jefatura de Estudios, las ausencias de su hijo.
- Citar a la familia a través de Jefatura de Estudios o del EOEP para una entrevista.
- Realizar visitas domiciliarias por parte del Profesor de Servicios a la Comunidad.
- Realizar planes de intervención con la familia, desarrollando 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.).



**(2) Esto requerirá:**

- Siempre que se seleccione como actuación en el Anexo II, derivar el caso a la Comisión Provincial de Absentismo DEBE ENVIARSE EL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO DEL ALUMNO (Anexo III).
- Informar de las actuaciones realizadas hasta ese momento (para que no se repitan esas actuaciones desde la Comisión de Absentismo y que se pueda dar una continuidad a las mismas) y de la situación sociofamiliar del alumno.
- Realizar las actuaciones indicadas desde la Dirección Provincial de Educación acerca de las actuaciones acordadas en la Comisión de Absentismo Escolar y realizar el seguimiento correspondiente. Posteriormente remitir a la Comisión la oportuna información sobre los resultados de las actuaciones

**(3) Criterios que se pueden tener en cuenta para decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo Escolar de un alumno a la Comisión de Absentismo:**

1. Si el absentismo aparece por primera vez, una vez agotadas las vías de intervención en el propio Centro y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido.
2. Se remitirá lo antes posible cuando la trayectoria absentista continúe de cursos anteriores.
3. Si la problemática que subyace en algún caso particular hace inviable el poder reconducir la situación. Esto puede ser debido a que el Centro no disponga de personal específico (orientador, trabajador social, profesor técnico de Servicios a la Comunidad....), porque el volumen de absentismo del Centro es grande y no hay tiempo suficiente para atender todos los casos o bien porque las circunstancias de la propia situación así lo aconseje.
4. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
5. Cuando aún, no siendo un absentismo elevado, es un mal ejemplo para el resto del alumnado.
6. Cuando las familias pidan ayuda al Centro para solucionar esta problemática.
7. Factor a considerar es la edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.



## 10.1. Actuaciones ante faltas de puntualidad

La falta reiterada de puntualidad es otra forma de absentismo. Así, el Real Decreto 732/1995, de 6 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, señala el estudio como un deber básico que se concreta en obligaciones tales como la asistencia a clase con puntualidad y el cumplimiento y respeto de los horarios de actividades del centro.

Para el cómputo de periodos lectivos no asistidos, se considerará que si el alumno por su falta de puntualidad, ha perdido más del 25% de la sesión (15 minutos en sesiones de una hora y 11 minutos en sesiones de 15 minutos) esa sesión se computará como sesión no asistida para el cómputo del absentismo.

La falta de puntualidad ocasional no será objeto de ningún tipo de actuación correctora. Sin embargo, la reiteración de esta falta de puntualidad, con el consiguiente perjuicio ocasionado al resto de alumnos y profesor que ven interrumpida la clase, será tratada como falta leve, y la reiteración podrá dar lugar a ser considerada como falta grave con las correspondientes medidas correctoras.

No obstante, desde que se empieza a percibir una reiteración en la falta de puntualidad por parte de un alumno se llevarán a cabo las siguientes acciones, dando paso una a la otra si no se consigue ir corrigiendo esta falta de puntualidad:

- 1º- Amonestación verbal por parte del profesor tutor o profesor de área a los padres si acompañan al alumno o al propio alumno si viene solo.
- 2º- Comunicación a los padres de forma verbal si es posible y/o por escrito del incurrimento en una falta y la demanda de que corrijan esa situación.
- 3º- Adopción de medidas de corrección recogidas en el Reglamento de Régimen Interior conforme a la catalogación de la falta como leve.
- 4º- Prohibición de incorporarse a clase hasta el cambio de hora si sigue persistiendo la falta de puntualidad. El alumno quedará a cargo de los padres si viene acompañado de ellos o bajo la supervisión de algún miembro del equipo directivo.
- 5º- Catalogación de la falta como grave dada su reiteración y adopción de otras medidas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior conforme a la nueva catalogación de la falta.
- 6º- Si se aprecia falta de colaboración por parte de las familias se actuará conforme a lo recogido en el Reglamento de Régimen Interior.



## **11. CAUCES PARA LA IMPLICACIÓN DE LOS PADRES EN LAS ACTUACIONES CORRECTORAS**

Para conseguir la implicación de los padres en las actuaciones correctoras, se favorecerá mediante una reunión entre centro y familia:

- El conocimiento de las faltas llevadas a cabo por su hijo/a.
- El análisis de la situación en la que se ha producido dicha falta.
- El análisis de la falta y las consecuencias que ha tenido y ha podido tener sobre la convivencia en el centro y sobre otros miembros de la comunidad educativa.
- El convencimiento de la necesidad de participar en la puesta en práctica de las actuaciones correctoras como mecanismo para evitar el acometimiento de la falta o de otras en el futuro.
- El convencimiento de asumir las responsabilidades que como padres o tutores legales tienen en relación con la prevención de faltas por parte de su hijo y de colaborar con el centro en la resolución de estas faltas.

## **12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABSENTISMO**

A lo largo de todo el curso se irá haciendo un seguimiento de los distintos casos de absentismo que se pudieran dar y cuya intervención permitirá ir valorando la idoneidad o no de las decisiones adoptadas.

A finales de curso se realizará la memoria del programa de absentismo escolar (Anexo VIII) a través del siguiente formulario forms: <https://forms.office.com/r/nvifWc9di2>



## ANEXO I

### FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA

<https://forms.office.com/r/3AzQMkM5mB>

## ANEXO II

### PARTE MENSUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

<https://forms.office.com/r/ASguN0fs3u>



## ANEXO III

### INFORME INDIVIDUAL ABSENTISMO ESCOLAR

#### ANEXO III - INFORME INDIVIDUAL ABSENTISMO ESCOLAR

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre <b>C.E.I.P. La Villa</b>	Dirección <b>C/ Nueva, 2</b>	C.P. <b>40200</b>	Localidad <b>Cuéllar (Segovia)</b>
Teléfono <b>921140232</b>	Correo electrónico <b>40000926@educa.jcyl.es</b>		

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

Nombre		Apellidos	
CÓDIGO DE ABSENTISMO DEL ALUMNO			
Fecha de nacimiento <b>/ /</b>	Lugar		Edad
Nº de hermanos		Lugar que ocupa	
Domicilio	Localidad y provincia <b>Cuéllar (Segovia)</b>	C.P. <b>40200</b>	
Teléfono			
Etapa Educativa		Curso	

#### DATOS FAMILIARES

PADRE / tutor legal
MADRE / tutor legal
Características unidad familiar:
Relación familia-centro



LOS DATOS QUE SE APORTAN A CONTINUACIÓN SON ESTRICTAMENTE PROFESIONALES Y CORRESPONDEN A UN MOMENTO DETERMINADO DEL DESARROLLO DEL ALUMNO/A Y POR TANTO NO DEBEN CONSIDERARSE NUNCA COMO DEFINITIVOS E INVARIABLES.

**1. INFORMACIÓN ESCOLAR: (rendimiento escolar, aspectos relevantes del proceso E/A, conducta)**

**2. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO**

**Cursos anteriores**

**Curso actual. Número de faltas de asistencia:**

Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun

**Otra información cualitativa sobre absentismo del alumno**

**3. INDICADORES DE RIESGO DETECTADOS DESDE EL CENTRO (autonomía personal, adaptación social, hábitos de higiene, alimentación y salud...)**

**4. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO, EOEP, PTSC... CON EL ALUMNO**

FECHA	ACTUACIONES con el alumno	Persona responsable (Tutor, jefe de estudios, orientador...)	RESULTADOS
/ /			



/ /			
/ /			
/ /			

### 5. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL TUTOR, EQUIPO DIRECTIVO, EOEP, PTSC... CON LA FAMILIA

FECHA	ACTUACIONES del centro	Persona responsable (Tutor, jefe de estudios, orientador...)	RESULTADOS
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			

### 6. COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

### 7. CONCLUSIÓN Y PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN

En Cuéllar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº El/La Director/a

El tutor, Jefe de estudios,  
Orientador, PTSC... (el que proceda)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_





## ANEXO IV

### DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

como padre, madre o tutor/a legal del alumno: \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

comunico al centro que mi hijo/a ha faltado a clase el/los día/s:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

y que el motivo de tal/es ausencia/s es el siguiente:

---

---

---

---

---

---

Cuéllar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El padre, madre, tutor/a legal

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO V

### COMUNICACIÓN MENSUAL DE ALUMNADO ABSENTISTA A JEFATURA DE ESTUDIOS

Centro: **C.E.I.P. La Villa** Localidad: **Cuéllar (Segovia)** Mes: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Prof. tutor/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Alumnado absentista Apellidos y Nombre	Nº de faltas	ACTUACIONES			
		Código	Responsable	Fecha	Observaciones (motivo, resultado...)
				/ /	
				/ /	
				/ /	
				/ /	

Código de actuaciones:

- A1 – Llamada telefónica a la familia
- A2 – Carta certificada a la familia
- A3 – Reunión con la familia
- A4 – Comunicación a Jefatura de Estudios
- A5 – Visita domiciliaria
- A6 – Otras (Especificar en apartado de observaciones)

Responsable: Tutor, Jefe de E., Orientadora, PTSC...

Cuéllar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El profesor tutor

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO VI

### NOTIFICACIÓN DE TRASLADO TEMPORAL

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE: \_\_\_\_\_

como padre, madre o tutor/a legal del alumno: \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ comunica al centro que la familia va a trasladarse de forma temporal a otra localidad y que el alumno va a dejar de asistir a clase durante ese periodo. Y que se **compromete a escolarizar temporalmente a su hijo/a** en la localidad indicada en los datos del traslado temporal.

#### DATOS DEL TRASLADO TEMPORAL

Localidad a la que se traslada	Periodo previsto
Colegio al que va a asistir el alumno (si hay más de uno en la localidad)	
Posible domicilio	Forma de contacto

En Cuéllar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El padre/madre o tutor/a legal

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO VII

### CARTA DE PETICIÓN DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN TEMPORAL

#### DATOS DEL CENTRO DE ORIGEN

Nombre <b>C.E.I.P. La Villa</b>	Localidad <b>Cuéllar (Segovia)</b>	
Dirección <b>C/ Nueva, 2</b>	C.P. <b>40200</b>	Teléfono <b>921140232</b>

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como director/a del centro donde se encuentra matriculado el alumno/a: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, informo que la familia del alumno/a ha comunicado al centro la intención de trasladarse temporalmente a la localidad de \_\_\_\_\_ por el periodo comprendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ comprometiéndose a **escolarizar temporalmente a su hijo/a** en dicha localidad. Por ello solicito que se favorezca la escolarización temporal del alumno durante el periodo que permanezca en la localidad.

En Cuéllar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Director/a.

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO VIII

### MEMORIA DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

<https://forms.office.com/r/nvifWc9di2>