

PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR, CONTROL Y MEJORA DE LA ASISTENCIA

CURSO 2025-2026

INTRODUCCIÓN:

La condición de alumnado absentista viene definida como “la situación de 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”

Desde la Dirección Provincial de Educación se indica que se tome como referencia el **15% del horario lectivo mensual**, con el fin de abordar lo antes posible la problemática detectada incidiendo especialmente en el paso de E. Primaria a la E. Secundaria y mientras el alumnado se encuentre en edad obligatoria.

NORMATIVA:

- Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, (BOCyL del 7 de octubre de 2005).
- Instrucción de 1 de 2025 de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de diversas medidas relativas a equidad y orientación educativa para el curso 2025-2026.
- Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar (Proceso de Trabajo 2025/2026) de la Dirección Provincial de Educación de Palencia.

OBJETIVO BÁSICO:

Tal y como bien recogido en el Proceso de Trabajo de Absentismo Escolar, Control y Mejora de la asistencia para este curso el objetivo básico es “procurar una asistencia regular a clase de todos los alumnos en edad obligatoria y en especial de los alumnos con riesgo de absentismo, por su problemática personal, familiar y/o social”. Además, el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 se aprueba por ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, se recoge como Objetivo específico 3.2.4 “Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar”.

OTROS OBJETIVOS:

1. Lograr una pronta detección de los nuevos casos de absentismo escolar.
2. Seguir incidiendo en el trasvase de información y proceso de matriculación de Educación Primaria a Educación Secundaria.

3. Mantener viva y constante la relación entre el entorno educativo y las familias.
4. Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las situaciones familiares que pueda estar provocando absentismo para que a través de la colaboración entre las distintas Instituciones se busquen las posibles soluciones.
5. Fomentar en el niño absentista y en su familia la participación en actividades de carácter socioeducativo en colaboración con el Ayuntamiento y entidades de carácter privado sin ánimo de lucro.
6. Continuar con la coordinación con instituciones públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro, que desarrollen actividades encaminadas a la promoción del alumnado en desventaja.
7. Concienciar en la importancia de la asistencia escolar y la búsqueda de soluciones para abordar el problema del absentismo escolar no solo en el ámbito escolar si no también personal, familiar y social.
8. Elaborar y evaluar el proyecto de trabajo anual.

PROCESO DE TRABAJO:

Siguiendo el proceso de trabajo absentismo escolar, control y mejora de la asistencia para el curso 2025-2026, se describe a continuación el proceso a seguir:

I. Dentro del IES Virgen de la Calle.

1. El Equipo Directivo

- Informará en claustro del contenido del Programa.
- **Jefatura de Estudios de ESO y de FP** en colaboración con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, informarán detalladamente a los tutores del funcionamiento de este Programa y la adaptación del mismo a nuestro centro educativo en el momento en el que salgan las nuevas directrices de Dirección Provincial.
- **Jefatura de Estudios de ESO y de FP en coordinación con el tutor** informará a los padres en la reunión de inicio de curso sobre el Programa de Absentismo, su proceso, medidas, plazo de justificación de las faltas, etc., recordándoles que el justificante se ha de entregar cuando el alumno se incorpore de nuevo al centro, determinando como plazo límite el de una semana.

2. El Equipo docente:

- Cada profesor/a deberá reflejar en cada sesión las faltas de asistencia y las descargará siguiendo el procedimiento establecido en la aplicación informática Stilus (se recomienda poner las faltas diariamente).

3. El tutor:

- Informará de este proceso de regulación del absentismo escolar a los alumnos en la primera tutoría, para que conozcan la importancia de la asistencia a clase y las consecuencias del absentismo.

- Revisará con una frecuencia a ser posible semanal de las faltas de asistencia para detectar probables alumnos con ausencias injustificadas y, realizará las primeras actuaciones como recogida de justificantes, contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres en el centro, entrevistas individualizadas con el alumno y tomar todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.
- Justificará o no las ausencias del alumnado de su grupo, en función de que dichas justificaciones sean adecuadas en función de la información aportada por las familias. Según **Artículo 41 del RRI**: *“Las familias o el alumnado mayor de edad deberá justificar las faltas de asistencia de forma telemática a través de la plataforma de Educacyl o por escrito las faltas de asistencia a clase mediante documento firmado por el padre, madre o tutor/a, indicando el motivo de la ausencia. Esta justificación se realizará en el plazo máximo de tres días a partir de la reincorporación al instituto.”*

Todas las actuaciones llevadas a cabo tanto por el tutor, jefatura de estudios, o cualquier miembro del departamento de orientación en relación con las actuaciones de absentismo en cualquier sentido deberán quedar registradas por escrito. Al estar en un momento de transición normativa, durante este curso en el centro trabajaremos en una herramienta útil en la que dejar recogidas todas las intervenciones de los distintos profesionales y que sea rápida y útil, así como en la mejor forma de utilizarla.

En el caso de que tras la intervención del tutor no se haya resuelto el absentismo del alumno, éste debe volver a informar a la familia, a **Jefatura de Estudios** del IES y al Profesor de Técnico de Servicios a la Comunidad, que es el representante del centro en la comisión de absentismo de la Dirección Provincial, pudiendo hacerse este trasvase de información en las reuniones de coordinación del centro, en este caso en las **reuniones semanales de tutores y departamento de orientación**, para informar de sus actuaciones y acordar otras propuestas de intervención por parte de Jefatura de Estudios, Profesor de Servicios a la Comunidad, Profesores de Ed. Compensatoria y Orientador.

Entre las posibles medidas se pueden considerar las siguientes:

- a) Comunicación a la familia desde la Jefatura de Estudios informando de las ausencias de su hijo, utilizando la vía más rápida y adecuada (mensajes sms, teléfono...)
- b) Citación a la familia en la Jefatura de Estudios, tutoría de padres o Departamento de Orientación (profesor de compensatoria, profesor técnico de servicios a la comunidad, orientador de la etapa).
- c) Realización de entrevistas familiares y con los alumnos, por parte del Profesor de Compensatoria y/o el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

- d) Coordinación con otras instituciones implicadas en el seguimiento de los alumnos y sus familias. En especial, la coordinación con entidades se establecerá de la siguiente forma:

d)-1 CEAS del Ayuntamiento: las reuniones de coordinación se producirán cuando las situaciones así lo requieran sin perjuicio de otros contactos telefónicos cuando se considere conveniente.

d)-2 La coordinación con el Juzgado de Menores y Unidad de Intervención Educativa se realizará con los Técnicos encargados de cada caso cuando se precise información de cara a la toma de decisiones y durante los periodos en los que los alumnos estén en Libertad Vigilada o cumplan otro tipo de medidas. Los periodos de coordinación se establecerán dependiendo de las necesidades de cada alumno a través llamadas telefónicas o entrevistas personales de los técnicos con los tutores, Jefatura de estudios o PTSC.

d)-3 Plan de Minorías Étnicas, a través del Departamento de Orientación para solucionar temas puntuales que requieran cierta urgencia. Con la Fundación Secretariado Gitano se contactará puntualmente previo acuerdo de la Comisión de Absentismo Escolar.

d)-4 Con otras entidades: Gerencia Territorial de Servicios Sociales, Sección de Protección a la Infancia, Cáritas, Cruz Roja, Centro de Salud, Salud Mental, Centros de Acción Social de Diputación la coordinación se realizará cuando así se precise

- e) Desarrollo de actividades que mejoren la relación familia-centro (Plan de Acogida, Acuerdos reeducativos), entrevistas familiares desde el Departamento de Orientación fomento de la participación de familias en desventaja en la reunión de tutores, etc...
- f) Acciones preventivas y correctivas del absentismo escolar desde el Plan de Acción Tutorial.
- g) Adopción por parte del Departamento de Orientación de medidas de refuerzo y apoyo educativo que redunden positivamente en la motivación del alumno absentista.

Todas estas intervenciones deben quedar recogidas por escrito. Al estar en un momento de transición normativa, durante este curso en el centro trabajaremos en una herramienta útil en la que dejar recogidas todas las intervenciones de los distintos profesionales y que sea rápida y útil. Así como en la mejor forma de utilizarla.

Una vez realizadas estas intervenciones pueden darse dos formas de actuar:

- ⇒ Si el resultado es favorable y, el alumno vuelve a acudir al centro con normalidad, no se continuará con las intervenciones, aunque se continuará con la vigilancia de

este alumno por parte de tutor, profesorado, Jefatura de estudios, profesor de compensatoria y PSC, para evitar que se vuelva a producir absentismo.

- ⇒ Si el resultado es desfavorable, se derivará el caso a la Comisión de Absentismo Escolar para que proceda a la apertura de Plan de Absentismo Escolar tal y como se establece en la Resolución de 28 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación educativa, por el que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

En el caso de que se deba emitir informe para la Comisión de Absentismo Escolar:

- a. Se procederá a elaborar el Anexo 2: “Informe de Absentismo Escolar para centros” en aquellos casos que sea requerido por la Dirección Provincial de Educación. Este informe será firmado por aquellos profesionales que lo elaboren, siempre con el visto bueno de la dirección del centro Educativo.
- b. Se procederá a elaborar Anexo 1: “Plan Individualizado de Absentismo” en aquellos casos que se encuentren en fase de derivación a la fiscalía de menores o bien como paso previo a dicha derivación en los casos intervenidos desde el curso 2024-2025. Dicho Plan será elaborado por el tutor, en colaboración con el Profesor de Servicios a la Comunidad del Departamento de Orientación. Dicho informe será firmado por los profesionales que intervengan en su elaboración y por la dirección del centro.
- c. En el supuesto que un alumno cambie de centro, etapa o se traslade de centro, se establecerá un documento desde nuestro centro, para hacer llegar al centro de destino la información necesaria sobre el absentismo escolar del alumno (intervenciones realizadas y resultados obtenidos). El transvase de esta información con centros públicos se hará a través de la aplicación Hermes. Durante este curso trabajaremos en la elaboración de un posible documento o informe.

II. Actuaciones de Comunicación fuera del IES Virgen de la Calle:

El Equipo Directivo (Jefatura de Estudios) deriva antes del día 5 de cada mes a la Dirección Provincial de Educación, todos aquellos casos de absentismo escolar (faltas de asistencia no justificadas igual o superior al 15% del horario lectivo mensual (“no adecuadamente justificadas a juicio del tutor”) del alumnado en edad de escolarización obligatoria. Para ello se utilizarán los Anexos A y C.

El Anexo 2 y el Anexo 1, en el que se informa de la situación social y familiar, de las causas del absentismo y las actuaciones realizadas por el centro, estará firmado por las personas que elaboren dicho documento con el Vº Bº del/de la Director/a del Centro. Estos anexos se enviarán preferentemente a través de Correo Electrónico y, a través de la aplicación Hermes, con el fin de agilizar el proceso.

Tanto en Educación Secundaria como en el caso de los alumnos menores de 16 años que estén cursando F.P Básica se considerará una falta a la ausencia a clase de 6 sesiones u horas lectivas, independientemente de que sean en el mismo día o en varios. También es importante incidir en la puntualidad para evitar los retrasos.

El Profesor de Servicios a la Comunidad, como señala la normativa, asistirá mensualmente a la Comisión de Absentismo Escolar de Palencia trasladando las propuestas realizadas desde el centro y transmitiendo a Jefatura y tutores las actuaciones acordadas en estas reuniones. (Cartas DPE, Entrevistas en Área de Programas, etc...)

INSTRUMENTOS Y TAREAS DE ADAPTACIÓN A REALIZAR EN ESTE PLAN DE ABSENTISMO ESTE CURSO 2025-2026:

1.- Elaborar un documento o instrumento de recogida de intervenciones realizadas por parte del tutor, jefatura de estudios, profesor de convivencia, profesor de servicios a la comunidad, profesor de compensatoria, etc. Este instrumento se puede implantar a través de los Teams de tutores del IES y, se irá introduciendo progresivamente en aquellos cursos y alumnos que se decidan. Se priorizarán los cursos más bajos e, igualmente el alumnado con mayores faltas de asistencia tenga.

2.- Leer y revisar RRI, de cara a la introducción en el mismo de los procedimientos e instrumentos que se decidan adecuados para la prevención y control del absentismo escolar, tal y como señala la normativa. Se irán perfilando durante todo el curso y se verá su posible redacción e inclusión a finales de este curso o principios del curso 2026-2027.

3.- Establecer instrumento o modelo de informe de transvase de información de un alumno absentista cuando cambie de centro, etapa o se produzca un traslado. Este documento será sencillo y práctico de realizar e incluirá únicamente el absentismo escolar del alumno independientemente de que dicho alumno tenga otro tipo de informes educativos.