

PROTOCOLO de Prevención del
ABSENTISMO y ABANDONO
ESCOLAR



Curso Escolar 2020/2021

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN
2. NORMATIVA y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA
3. OBJETIVOS
4. MEDIDAS
5. ACTUACIONES a REALIZAR
6. CRITERIOS para la JUSTIFICACIÓN de las FALTAS de ASISTENCIA
7. EVALUACIÓN del PLAN
8. MODELOS de DOCUMENTOS ANEXOS al PLAN



1. JUSTIFICACIÓN

El derecho a la educación es uno de los derechos fundamentales de toda persona y el absentismo escolar atenta contra éste. Aunque son pocos los casos de absentismo registrados en nuestro centro en años anteriores, somos conscientes de la importancia de su prevención, control y seguimiento. ***"Prevenir el absentismo escolar es una responsabilidad de todos"***

Además, una causa más de absentismo ha surgido, el miedo a la COVID19. Aunque está siendo algo puntual y excepcional en nuestro centro, debemos trabajar en ello para evitar que ningún alumno/a quede fuera por este y otros motivos.



¡NO TE QUEDES FUERA!

2.- NORMATIVA y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo 27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

- o **El Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.
- o **La Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor**, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.
- o **La Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación**, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo. Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar.
- o **El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**, desarrolla la Ley de Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar.
- o **En el desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004**, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, artículo 3, medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- o **El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan **Integral**.
- o **La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar** pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.
- o **La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante**; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

EL MARCO TEÓRICO.

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique”

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar, en el que conviene actuar en primer lugar, aprovechando las relaciones sociales que los centros educativos establecen con la comunidad educativa que los conforman, para favorecer la adaptación escolar y social de todos los alumnos y alumnas. De la prontitud en la detección e intervención en situaciones de riesgo se puede derivar la mayor o menor dificultad para solucionar la problemática planteada.

El centro educativo debe proporcionar información sobre el control de la asistencia que debe llevar cada tutor o tutora y facilitar la adaptación del alumnado al trabajo cotidiano del aula, estableciendo por ello los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 25 horas de clase en un mes.

Los **tipos fundamentales de absentismo escolar** son:

- Esporádico: la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- Intermitente: falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada.
- De temporada: ausencia en determinadas épocas.
- Crónico: no asiste de manera habitual.
- Absoluto: el alumno/a no asiste al centro.
- Desescolarización: no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar (despreocupación o dejadez de la familia, los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia, por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familia asumiendo tareas del hogar), escolar y social fuertemente interrelacionados.

La erradicación de este tipo de absentismo, que tiene su origen en el entorno más inmediato y cercano al alumno o alumna, pasa por un trabajo intenso con la familia por parte de los servicios sociales comunitarios.

3. OBJETIVOS.

La finalidad central del Plan es *crear una serie de condiciones que favorezcan la elaboración de un procedimiento claro para actuar en los casos oportunos de absentismo escolar.*

Los objetivos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y control del absentismo escolar son:

1. **Prevenir los casos de absentismo escolar** mediante la realización de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que potencien la escolarización del alumnado, la asistencia al centro educativo y la participación activa en el propio proceso educativo.
2. **Disminuir las tasas de abandono escolar** a través de la aplicación de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que eviten el fracaso escolar, incentive al alumnado en su proceso educativo, lo motive para alcanzar su éxito escolar y propicie que, además de alcanzar la titulación obligatoria, continúe los estudios postobligatorios
3. **Aplicar protocolos de intervención y de derivación de casos** en los centros educativos, en las instituciones locales y en la administración regional con competencias en la materia, realizando un intensivo seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
4. **Generar y desarrollar actuaciones de seguimiento, intervención y control** en los ámbitos personal, educativo, social y familiar que favorezcan la permanencia en el sistema educativo del alumnado que manifieste absentismo escolar, así como la reincorporación al sistema educativo del alumnado que ha abandonado los estudios sin la titulación obligatoria.
5. **Fomentar la coordinación entre las administraciones y entre éstas y otras entidades públicas y privadas**, integrando las aportaciones de los servicios educativos, sociales, sanitarios y demás recursos comunitarios, con el fin de adoptar las medidas necesarias para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
6. **Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas** entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.



4. MEDIDAS.

4.1 Preventivas:

- Organización de campañas de información y sensibilización de los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular a los centros docentes sobre las ventajas derivadas de la educación y, en el caso de familias temporeras, de la permanencia del alumnado en sus localidades de origen.
- A principio de cada curso se informará a los Servicios Sociales locales del alumnado que durante el curso anterior estuviera en situación de absentismo o abandono escolar.
- Durante el primer trimestre y en siguientes convocatorias, se trasladará toda la información relacionada con el absentismo a la Comisión Local que a tal efecto los Servicios Sociales del Ayuntamiento convocan cada curso.
- Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías. Medidas de refuerzo y apoyo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista (PROA...).
- Organización de actividades extraescolares y complementarias con la participación de este alumnado teniendo en cuenta sus motivaciones e intereses.
- Desarrollo de programas de prevención en colaboración con las entidades locales.
- Elaboración del plan de acción tutorial contemplando actuaciones motivadoras conducentes a la asistencia regular y participación de alumnado en riesgo de abandono.

4.2 Medidas de control de la asistencia:

La intervención se realizará desde el momento en que se detecte el problema de absentismo de un alumno y se mantendrá hasta que el alumno se incorpore a la dinámica normalizada del centro.

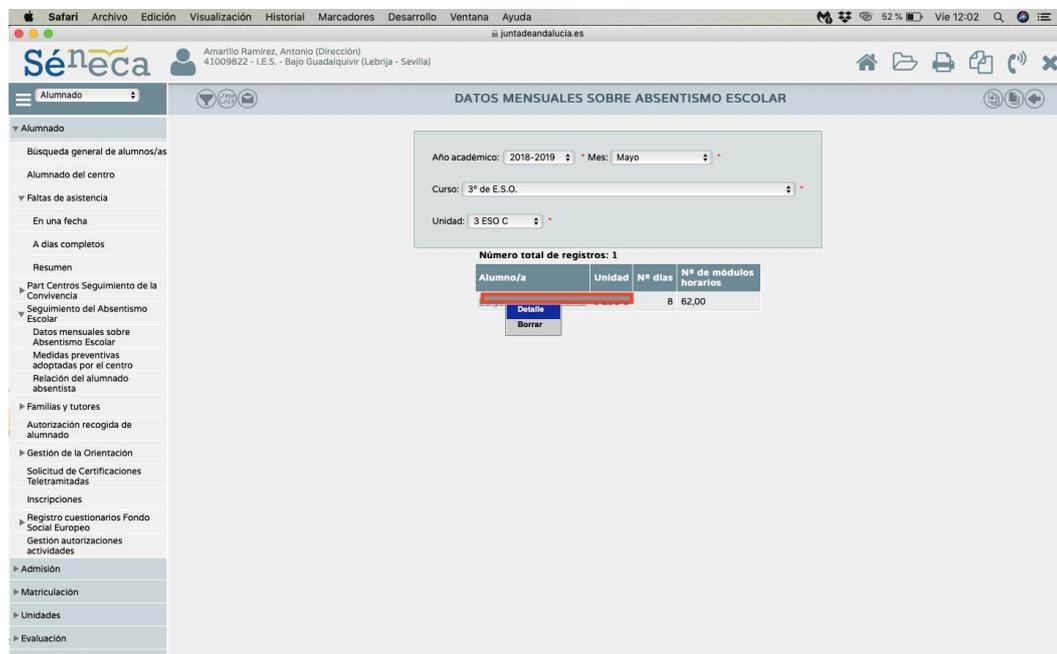
- El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SÉNECA. Por definición, todas las ausencias serán contempladas como **NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente.**
- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un **registro de la asistencia** a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

En Séneca, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en la siguiente **ruta: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.**

Selecciona el mes, el curso y la unidad para obtener los datos de absentismo. A continuación, pulsa el icono "Selección de alumnado absentista". El tutor/a deberá observar la columna "Número de días" para determinar si hay que iniciar el Protocolo de Absentismo o no.

Selección	Alumno/a	Nº de días	Nº de módulos horarios
<input type="checkbox"/>		0	0
<input type="checkbox"/>		1	4
<input type="checkbox"/>		0	5
<input type="checkbox"/>		0	0
<input type="checkbox"/>		1	0
<input type="checkbox"/>		1	8
<input type="checkbox"/>		0	2
<input type="checkbox"/>		1	3
<input type="checkbox"/>		0	0
<input type="checkbox"/>		1	11
<input type="checkbox"/>		0	1
<input type="checkbox"/>		0	6
<input type="checkbox"/>		2	45
<input type="checkbox"/>		0	0
<input type="checkbox"/>		2	26
<input type="checkbox"/>		0	0
<input type="checkbox"/>		3	36
<input type="checkbox"/>		3	11
<input type="checkbox"/>		1	0
<input type="checkbox"/>		1	22
<input type="checkbox"/>		1	4
<input type="checkbox"/>		2	11
<input type="checkbox"/>		1	2
<input type="checkbox"/>		0	2
<input type="checkbox"/>		1	8
<input type="checkbox"/>		1	0
<input type="checkbox"/>		0	1
<input type="checkbox"/>		1	1

En el caso de que las faltas sean superiores a 5 días procederá a seleccionar el alumno/a candidato/a a absentista. Posteriormente, pulsará "ok" y en la nueva página que se abrirá aparecerá el alumno/ seleccionado. Con el cursor encima del nombre se pulsa y, a continuación, se desplegará un menú en el que habrá que seleccionar "Detalles". Una vez que se pulse "detalle", se abrirá una nueva pantalla en la que se irán actualizando y rellenando todos los pasos que se den en el procedimiento de absentismo. Es necesario que el tutor/a "lleve al día" la información en Séneca para que, en caso necesario, la información y los pasos dados estén siempre actualizados.



Cuando se produzca un caso de absentismo, el tutor/a se pondrá en contacto (primero por vía telefónica) con la familia para mantener una primera entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. **(Documento 1)**. La convocatoria de la reunión se realizará por escrito **(Documento 2)**, adjuntando el informe de faltas del alumno/a extraído de Séneca, firmado y sellado por el tutor/a:

1. En dicha reunión se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años, y se les informará de los diversos recursos de los que se puede beneficiar: PROA, etc., para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. La familia firmará el acta de la reunión en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema **(Documento 3)**

2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios y al Equipo de Orientación desde donde se hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo **(Documento 4)**. Igualmente, la Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento vía telefónica al psicólogo de los Servicios Sociales.

Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a las **Comisiones Técnica y Local de Absentismo Escolar**, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas **(Documento 6)**. **Previo a la derivación se inicia el protocolo de absentismo (Documento 5)**.

Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde la apertura del Protocolo de Absentismo se utilizará la aplicación Séneca, desde donde el tutor/a realizará un seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se vayan dando en el Protocolo mencionado. Además, el tutor/a podrá llevar un registro personal de la primera Fase del protocolo **(Documento 7)**.

La temporalización estimada para estas actuaciones será de UN MES a partir de la detección de la situación de absentismo escolar.



5.- ACTUACIONES A REALIZAR

CUADRO RESUMEN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR EN CADA CASO.	
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otros centros de Primaria en caso de traslado. • Reunión con familias de riesgo. • Establecimiento de mecanismos de control y seguimiento del absentismo escolar. • Detección y análisis las posibles causas del absentismo. • Programación de actividades preventivas. • Adecuación de la propuesta educativa.
- PROFESORADO - TUTOR/A - ORIENTADOR/A - AGENTES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Control diario de faltas. • Contacto telefónico con la familia. • Citación a la familia. • Entrevista con la familia o responsable. • Firma de compromiso y de información recibida. • Dejar constancia de las gestiones realizadas. • Registro mensual en Séneca del alumnado absentista. • Incorporación al expediente de absentismo de las actuaciones realizadas. 
- JEFE/A DE ESTUDIOS - ORIENTADOR/A - AGENTES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo contacto telefónico con la familia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificación postal (si procede). ○ En su caso, hacer llegar a la familia por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo ○ Concertar y mantener entrevista, si procede, con la familia (jefatura de estudios). ○ Concertar y mantener entrevista con el/la alumno/a (Orientador). ○ Contactar con Servicios Sociales Municipales. ○ Dejar constancia de las gestiones realizadas y la respuesta obtenida en un expediente del alumno/a absentista.

IMPORTANTE: Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión mantenida con el tutor y la jefatura de estudios, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el **Documento 5** "Inicio del Protocolo de Absentismo" y se comunica a los Servicios Sociales.

6. CRITERIOS PARA la JUSTIFICACIÓN de las FALTAS de ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria.*

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

La acumulación de **5 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará falta leve. Si durante ese periodo se produjera un nuevo retraso injustificado se considerará falta grave.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente (de los días 1 al 5) las faltas y retrasos grabadas en la aplicación Séneca. Se comunicará a los padres y madres por escrito las faltas de sus hijos e hijas al finalizar cada mes (Documento 1); o de forma inmediata, por teléfono.

Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un periodo de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

7. EVALUACIÓN del PLAN.

Los indicadores de evaluación serán:

INDICADOR	CONSTATACIÓN	
Alumnado absentista y abandono escolar.	Disminución de su número a lo largo del curso.	Constatación en datos de dicha disminución
Implicación del profesorado.	Número de profesores que realizan todos los trámites.	Frente a número de profesores que NO realizan los trámites.
Adaptación de materiales curriculares.	Consulta acerca de dicha adaptación al profesorado.	
Utilización con dicho alumnado de medidas de refuerzo y apoyo.	Nº de alumnos absentistas que participan en Apoyo y PROA	
Entrevistas con familias.	Familias citadas a la reunión.	Familias que asisten a la reunión.
Entrevistas con alumnos/as.	Alumnos/as citados a la reunión.	Alumnos/as que asisten a la reunión.
Intervención de Servicios Sociales - Comisión Local de Absentismo	Nº de casos trasladados	Nº de intervenciones.

8. MODELOS de DOCUMENTOS anexos al PROTOCOLO de ABSENTISMO

(disponibles en DRIVE- Tutores-Equipos docentes)

- Registro de comunicación telefónica con la familia/tutor/a legal del alumnado absentista **(Documento 1)**.
- Convocatoria de reunión del tutor y comunicación a la familia de situación de absentismo escolar del alumno/a **(Documento 2)**.
- Acta de comparecencia de los padres (información transmitida y compromiso adquirido por la familia) **(Documento 3)**.
- Citación de la jefatura de estudios al padre/madre/tutor/a legal del alumnado en situación de absentismo escolar **(Documento 4)**.
- Inicio del protocolo de absentismo **(Documento 5)**.
- Notificación del centro a los Servicios Sociales Municipales **(Documento 6)**.
- Ficha de seguimiento del protocolo de absentismo escolar (tutor/a) para la fase 1 **(Documento 7)**.
- Comunicación a padres de absentismo puntual o intermitente **(Documento 8)**.
- Comunicación a padres de absentismo pasivo. **(Documento 9)**.
- Expediente acumulativo del historial de absentismo. **(Documento 10)**.
- Relación de alumnado potencialmente absentista. **(Documento 11)**.
- Representa gráfica del proceso de intervención en casos de absentismo **(Documento 12)**.
- Registro de comunicación y notificación con los Servicios Sociales. **(Documento 13)**.

(Documento 1).



REGISTRO DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON LA FAMILIA/TUTOR/A DEL ALUMNADO/A ABSENTISTA

D/Dña. _____ como tutor/a del curso _____ ha llamado por teléfono a la familia/tutor legal del alumno/a en la fecha _____ para comunicar la situación de acumulación de faltas de asistencia del mismo sin justificación.

- Se ha podido informar a la familia.
- Ha sido imposible contactar con la familia.

(Marcar uno)

Y para que conste a los efectos oportunos, se firma la presente en La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202_____

El tutor/a

Fdo.: _____

(Documento 2).



COMUNICACIÓN del TUTOR/A a los PADRES

Estimados padres:

Como tutor de su hijo/a: _____, me dirijo a ustedes al efecto de comunicarles que el mismo/a no ha asistido a clase los días _____, sin que hasta el momento las faltas hayan sido debidamente justificadas.

Dada la responsabilidad que padres y maestros tenemos en asegurar la escolarización de los niños/as en las etapas obligatorias y teniendo en cuenta las graves consecuencias que supone la falta de asistencia regular a clase, les informo de la situación y a efecto de poder aclarar este asunto, le ruego se persone el próximo día _____ a las _____ horas en el centro educativo.

En caso de no poder asistir, es necesario que me lo comunique personal o telefónicamente, para concertar otra fecha más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

En La Puebla de Cazalla a _____ de _____ de 202____

El/La Tutor/a

Fdo.: _____

A/A Padres del alumno/a _____ del grupo _____

(Documento 3).



ACTA de COMPARECENCIA de los PADRES

D/Dña. _____, padre/madre o tutor/a legal del alumno/a _____, del curso _____ en el CEIP San José de La Puebla de Cazalla, habiendo sido citado por el tutor/a a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO. - Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a:

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO. - Como posible solución se compromete a:

1. Llegada puntual a las citaciones que se le hagan desde el centro educativo.
2. Que el alumno/a tenga continuidad en la asistencia a clases al centro educativo y lo haga de forma puntual.
3. Que el alumno/a cumpla con las recomendaciones y tareas que se le encarguen
4. Acudir a las entrevistas con el tutor/a donde se les dará a conocer los avances de su hijo/a
5. Informar acerca de los cambios importantes en la vida del alumno/a
6. En caso de ausencia temporal del alumno/a notificar y justificar oportunamente en el plazo de 48 horas.
7. Revisar que su hijo/a lleve todo el material que se le requiera.
8. En caso de incumplimiento se tomarán otras medidas.

TERCERO. - El/la compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento y se compromete, bajo su responsabilidad, a comunicar al otro progenitor el contenido y la finalidad de esta comparecencia.

Y para que surta los efectos oportunos, se firma la presente en La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202____

Firma madre/padre/tutor/a legal

Fdo.: _____

(Documento 4).



COMUNICADO de La JEFA de ESTUDIOS a la FAMILIA

Estimados padres:

Recientemente el tutor de su hijo le envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo. A persa de ello, su hijo continúa con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo

el día ____ de _____ a las ____ horas.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la comisión de absentismo y/o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hijo, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente,

En La Puebla de Cazalla, a ____ de _____ de 202____

Fdo.: Dolores Rodríguez González

_____ Jefa de Estudios

(Documento 5).



INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO

D./Dña. _____, maestro/a tutor/a del
alumno/a _____ del grupo _____

INFORMO:

Que en el mes de _____ el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes. (Adjuntar informe Séneca resumen de faltas)

Que, con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión, que se celebró el día _____. (Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo al alumno/a _____ informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En La Puebla de Cazalla a _____ de _____ de 202_____

El/la maestro/a tutor/a

El director

Fdo.: _____

Fdo.: Francisco Jiménez Oliva.

(Documento 6).



NOTIFICACIÓN DEL CENTRO A LA COMISIÓN ZONAL DE ABSENTISMO/SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.

El centro educativo CEIP San José de La Puebla de Cazalla (Sevilla), con respecto a la situación que presenta el alumno/a: _____

Matriculado en este centro en el grupo _____ de la Etapa de Educación Infantil/Primaria

INFORMA:

Que habiendo realizado todas las actuaciones establecidas en el Plan de Absentismo escolar del centro y seguido el proceso que establece el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado mediante Orden de 19 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, no han dado resultados positivos, ya que la situación de absentismo del alumno no se ha resuelto.

A la vista del expediente del alumno se aprecia la existencia de una posible negligencia en la atención educativa del menor, se notifica tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismos, a los Servicios Sociales de Base cuando esta no esté constituida, para que se tomen las decisiones que procedan.

En La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202__

El Director del centro.

Fdo.: _____.

(Documento 7).

FICHA DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO POR EL TUTOR

<u>ALUMNO/A:</u>	<u>CURSO Y GRUPO:</u>	
<u>MES:</u>	<u>Nº de FALTAS:</u>	
<u>Desfase curricular (en años):</u>	<u>¿Tiene adaptaciones de materiales curriculares?:</u>	
<u>Otras observaciones:</u>		
<u>Fechas de comunicación telefónica con la familia</u>	<u>Asunto tratado</u>	<u>Resultado</u>
<u>1º</u>		
<u>2º</u>		
<u>3º</u>		
<u>4º</u>		

Entrevista de tutoría con los representantes legales.

<u>Fecha de citación telefónica</u>		<u>¿Acuden a la entrevista?</u>	
<u>Fecha de citación por escrito con acuse de recibo</u>		<u>¿Acuden a la entrevista?</u>	
<u>¿Finalmente se celebra la entrevista?</u>		<u>Con fecha</u>	
<u>Resumen de lo tratado y acuerdos adoptados: (Los compromisos se registran en acta que se adjuntará debidamente firmada por todos los presentes)</u>			
<u>Se resuelve el problema</u>		<u>Se deriva al Equipo de Orientación</u>	
<u>Se adjunta acta de reunión</u>		<u>Se deriva a la Dirección del centro</u>	

En la Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202 _____

El tutor/a

Fdo.: _____

(Documento 8).



COMUNICACIÓN A PADRES DE ABSENTISMO PUNTUAL O INTERMITENTE

Estimados padres:

En el colegio existe un Plan de Actuación para el control del absentismo escolar, dentro de él existen diferentes tipos de absentismo, uno de ellos es el Absentismo en la puntualidad al Centro, es por ello que le notificamos que su hijo/a _____ durante este mes lleva acumuladas más de 8 faltas de puntualidad, excesivas para el buen funcionamiento del aula.

Les comunicamos que, si no se normaliza esta situación durante el mes actual, se dará parte a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Inspección de la Consejería de Educación.

Es obligación de los padres garantizar la adecuada escolarización de sus hijos.

El Director del centro

Fdo.: Francisco Jiménez Oliva.

La Puebla de Cazalla, a ____ de _____ de 202__

A/A Padres del alumno/a _____ del Grupo _____

(Documento 9).



COMUNICACIÓN A PADRES DE ABSENTISMO PASIVO

Estimados padres:

En el colegio existe un Plan de Actuación para el control del absentismo escolar, dentro de él existen diferentes tipos de absentismo, uno de ellos es el Absentismo Pasivo¹ en el centro, es por ello que le notificamos que su hijo/a _____ durante este curso escolar manifiesta conductas de ese tipo y que dificultan el buen funcionamiento del aula.

Les comunicamos y citamos para una entrevista el día _____ de _____ para analizar la situación.

Es obligación de los padres garantizar la adecuada escolarización de sus hijos.

¹Absentismo Pasivo: el alumnado asiste al Centro, pero manifiesta una conducta de ruptura o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Acude a clase con regularidad, pero no hace las tareas, no atiende a las explicaciones ni se involucra en ningún aprendizaje. Acude a clase sin material (libros de texto, material de dibujo, de música, etc.) de la asignatura. Interrumpe la clase injustificadamente y obliga al profesor a amonestarle reiteradamente.

El Director del centro

Fdo.: Francisco Jiménez Oliva. -

La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202_____

A/A Padres del alumno/a _____ del grupo: _____

(Documento 10).



EXPEDIENTE ACUMULATIVO DEL HISTORIAL DES ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Nombre y apellidos del alumno: _____.

Fecha de nacimiento: ____/____/____

Dirección:

Teléfonos: _____

Centro: CEIP SAN JOSÉ.

Curso: _____

Grupo: _____ **Tutor/a:** _____

- **Fecha de primera comunicación a la familia sobre faltas de asistencia:** _____

- **Nº de faltas del alumno/a (especificar número de días por meses).**

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

- **Actuaciones realizadas con la familia** (Citaciones de entrevistas. Actas de las entrevistas. Comparecencias y acuerdos. Los acuerdos se recogerán por escrito y contarán con la firma correspondiente).

- **Actuaciones de intervención, control y seguimiento realizadas con el alumno.**

- Actuaciones realizadas con otras instituciones, servicios o asociaciones en relación con el absentismo.

- Observaciones de interés por parte del tutor/a.

- Actuaciones realizadas por los servicios sociales.

- Otras actuaciones.

(Documento 11).

CEIP SAN JOSE. _____ CURSO: 20___/20___

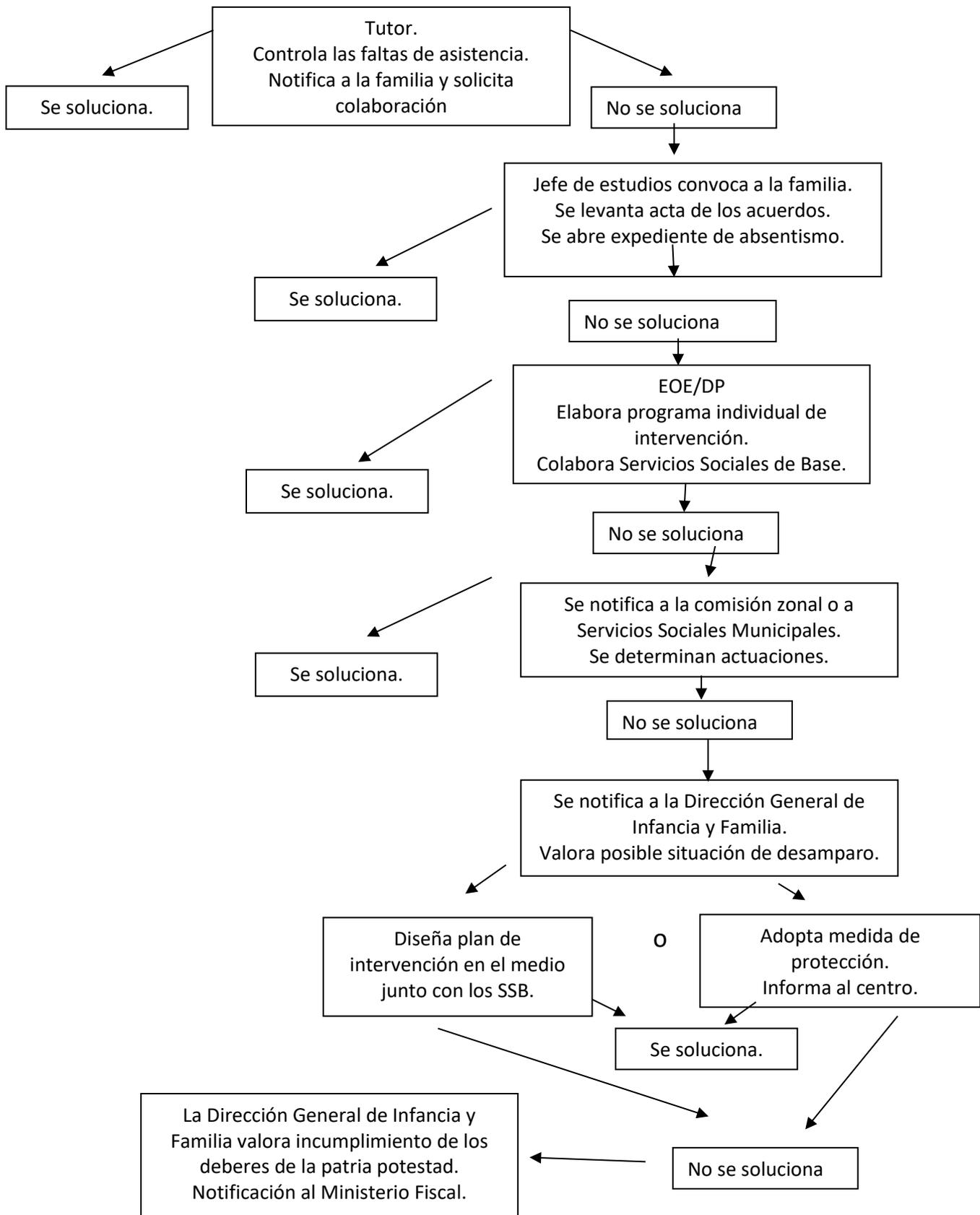
ABSENTISMO. ALUMNADO CANDIDATO.

NIVEL	ALUMNO/A	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
AE											
I3A											
I3B											
I4A											
I4B											
I5A											
I5B											
1ºA											
1ºB											
2ºA											
2ºB											
3ºA											
3ºB											
4ºA											
4ºB											
5ºA											
5ºB											
6ºA											
6ºB											

(*) Anotar el número de faltas de asistencia en cada mes.

(Documento 12).

REPRESENTACIÓN GRÁFICA del PROCESO de INTERVENCIÓN en CASOS de ABSENTISMO.



(Documento 13).



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



REGISTRO de NOTIFICACIÓN y COMUNICACIÓN con LOS SERVICIOS SOCIALES

<u>Alumnado</u>	<u>Día</u>	<u>Jefatura/Dirección</u>	<u>Contenido del Comunicado</u>