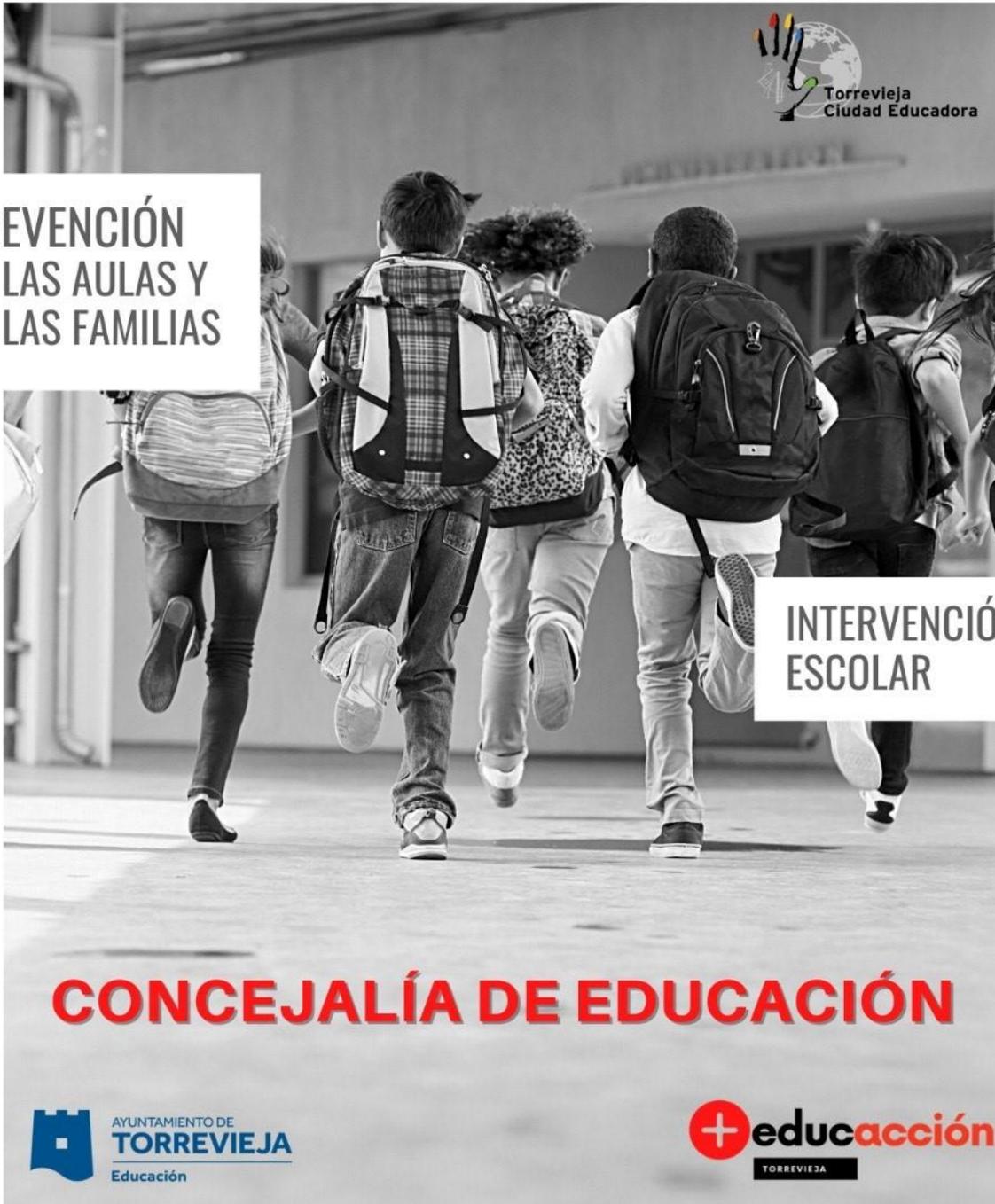


Plan de Absentismo Escolar

Prevención, Detección e Intervención

PABE



PREVENCIÓN
EN LAS AULAS Y
EN LAS FAMILIAS

INTERVENCIÓN
ESCOLAR

CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. NORMATIVA APLICACIÓN	4
3. DEFINICIONES	5
4. CATALOGACIÓN GRADO DE ABSENTISMO	6
5. FASES PROTOCOLO DE ABSENTISMO	7
5.1. <u>Fase 0. Actuaciones desde el ámbito municipal</u>	7
5.2. <u>Fase 1. Actuaciones preventivas centros</u>	7
5.3. <u>Fase 2. Procedimiento de intervención</u>	8
5.4. <u>Fase 3. Seguimiento, evaluación y mejora.</u>	12
6. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES AGENTES IMPLICADOS ABSENTISMO	13
7. ANEXOS	15
7.1. INDICADORES DE ABSENTISMO ESCOLAR	15
7.2. INFORMES ITACA ABSENTISMO	16
7.3. DOCUMENTOS ABSENTISMO	18

1. PRESENTACIÓN

"No hay causa que merezca más alta prioridad que la protección y el desarrollo del niño, de quien dependen la supervivencia, la estabilidad y el progreso de todas las naciones y, de hecho, de la civilización humana".

Plan de Acción de la Cumbre Mundial a favor de la Infancia, 30 de septiembre de 1990.

El presente plan municipal para la prevención y el control del absentismo escolar en la ciudad de Torrevieja es una adaptación del protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar establecido para los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana y regulado en la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa.

2. NORMATIVA APLICACIÓN	
Convención sobre los Derechos del Niño de 20 de noviembre 1989.	<u>Artículo 28</u> : los estados miembros reconocen el derecho del niño a la educación y tienen que efectuar actuaciones que garanticen la asistencia a la escuela.
La Ley 26/2015 , de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.	<u>Artículo 1º.11</u> : define absentismo como la ausencia de escolarización o falta de asistencia reiterada y no justificada y la permisividad continuada o la inducción al absentismo escolar durante la escolarización obligatoria. Esta ausencia se entiende como una situación de desamparo.
La Ley 26/2018 , de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.	<u>Artículo 43</u> : es responsabilidad de la Generalitat garantizar el ejercicio de pleno derecho a la educación, promover la participación activa del alumnado en la vida escolar y crear canales de participación. <u>Artículo 49</u> : los/as progenitores/as o representantes legales de menores de edad son responsables de la crianza y formación y tienen el deber de velar para que cursen los niveles obligatorios de enseñanza y garantizar su asistencia a clase. La Generalitat tiene que coordinar y emprender acciones para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, y evitar el absentismo y el abandono escolar. <u>Artículo 171</u> : la Generalitat y las entidades locales establecerán instrumentos jurídicos de colaboración entre sí y con otras administraciones en temas de absentismo escolar. <u>Artículo 186</u> : constituye una infracción administrativa cuando los/as progenitores/as o representantes legales permitan una inasistencia reiterada (absentismo escolar).
La Ley 7/1985 , de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local y la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana.	Establecen que los municipios valencianos tienen competencias para participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
La Ley 3/2019 , de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.	<u>Artículo 52</u> : establece la necesaria coordinación entre los servicios sociales y el sistema educativo valenciano, para mejorar la eficiencia en la intervención socioeducativa dirigida a la infancia, la adolescencia, las familias y el abordaje de todas las situaciones de vulnerabilidad. Determina que el CEM incluirá una persona designada por la corporación municipal, que tendrá voz y voto y que representará a los servicios sociales municipales.
El Decreto 253/2019 , de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil /Primaria.	<u>Artículo 59</u> : establece la carta de compromiso educativo con las familias, para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo.

<i>El Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.</i>	<i>Establece que la administración educativa comunicará los casos de absentismo a las instituciones públicas competentes, a fin de que se adopten las medidas oportunas, así como la definición de inasistencia. <u>Artículo 24</u>: regula el derecho y deber de asistencia y estudio del alumnado está regulado. <u>Artículos 26 y 34</u>: la regulación de la justificación de las faltas de asistencia.</i>
<i>La Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa de los planes de convivencia.</i>	<i>Establece los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar y el instrumento de comunicación a la Fiscalía de casos o situaciones constitutivas de delito en el Anexo VII</i>
<i>El Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.</i>	<i><u>Artículo 5.8</u>: determina que la consellería tendrá que establecer planes para combatir el absentismo escolar y el abandono prematuro y facilitar vías de reincorporación en el sistema educativo que posibiliten el aprendizaje a lo largo de la vida.</i>
<i>El Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la consellería competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA.</i>	<i>Tiene por objeto la regulación de un sistema de información como instrumento para la gestión y la comunicación de los datos y de los documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema educativo de la Comunidad Valenciana</i>
<i>La Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.</i>	<i>Determina la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y la protección del alumnado menor de edad, y establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.</i>
<i>El Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.</i>	<i><u>Artículos 6 y 8</u>: establece como funciones del equipo de orientación educativa y de los departamentos de orientación, la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los protocolos de absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y otros para favorecer la inclusión del alumnado.</i>

3. DEFINICIONES

ABSENTISMO ESCOLAR	Falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total de un/a alumno/a o alumna en Educación Primaria, ESO y FP Básica, por voluntad propia o de la familia o representantes.
ABSENTISMO INTERMITENTE	Alumnado con un patrón de absentismo que se mantiene a lo largo del curso escolar y <u>la suma de las faltas no justificadas no contabiliza un 15%</u> . Dentro de este tipo de situación, se encuentran: las faltas de asistencia no justificadas de primeras y últimas horas.
ALUMNADO NO ESCOLARIZADO	A efectos administrativos <u>no hay constancia de matriculación</u> de un/a niño/a o adolescente en un centro educativo, a <i>excepción de situaciones especiales como la de alumnado víctima de violencia de género.</i>
DESAFECCIÓN ESCOLAR	<u>Proceso de desvinculación progresiva del sistema escolar</u> como consecuencia de una trayectoria escolar llena de dificultades.

JORNADA ESCOLAR	Es el <u>periodo lectivo</u> presencial que se desarrolla en un <u>mismo día</u> .
SESIÓN	<u>Fracciones de tiempo lectivo</u> en que se divide la jornada escolar. <i>Exceptuando el tiempo de recreo o el tiempo de descanso cuando la jornada es partida, de mañana y tarde.</i>
FALTA DE ASISTENCIA <i>Ausencia en las sesiones de la jornada lectiva (periodos completos de mañana o tarde).</i>	INJUSTIFICADA: el alumnado falta a clase sin justificación que fundamente su ausencia, ni documento que explique el motivo de la falta de asistencia. JUSTIFICADA: se justifica documentalmente, ante el tutor/a, las faltas de asistencia y de puntualidad. En el caso del alumnado menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores/as.
<p>Los parámetros para contabilizar las faltas no justificadas serán la sesión y la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> La ausencia injustificada= nº de sesiones en Educación Primaria que equivalen a una jornada lectiva de inasistencia. La ausencia injustificada= 6 sesiones en Ed. Secundaria equivalen a una jornada lectiva de inasistencia. 	

4. CATALOGACIÓN DEL GRADO DE ABSENTISMO

ABSENTISMO LEVE	Entre un 15% y un 25% de faltas no justificadas mensualmente . <i>Esta situación determina el inicio del procedimiento de intervención sobre la situación de absentismo en el centro educativo.</i>
ABSENTISMO GRAVE	Entre un 25% y un 50% de faltas no justificadas mensualmente .
ABSENTISMO CRÓNICO	A partir de un 50% de faltas no justificadas mensualmente.
ABSENTISMO OCASIONAL	Cuando se producen <u>faltas de asistencia que superan el % mínimo</u> establecido como absentismo durante un tiempo determinado, pero, <u>superado este periodo, la asistencia a clase es regular</u> .

5. FASES DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO			
ÁMBITO APLICACIÓN	Centros educativos que impartan enseñanzas de:		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (<i>únicamente las actuaciones fase I</i>) ▪ EDUCACIÓN PRIMARIA ▪ ESO/FP BÁSICA 		
5.1. FASE 0. ACTUACIONES DESDE EL ÁMBITO MUNICIPAL			
	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Responsables	AYUNTAMIENTO TORREVIEJA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campañas publicitarias de sensibilización social. ▪ Video informativo para la justificación de las faltas de asistencia. ▪ Prevención policial. ▪ Aportación desde las diferentes concejalías en la prevención del absentismo escolar. ▪ Asesoramiento equipo de intervención externo de absentismo: diagnóstico inicial de absentismo en cada centro, asesoramiento en las actuaciones desde el ámbito educativo y definición de canales de comunicación eficaces. 			
5.2. FASE I. ACTUACIONES PREVENTIVAS			
1	DISEÑO DE ACTUACIONES	Responsables	DIRECCIÓN/COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trasladarán las actuaciones de este protocolo de absentismo a las normas de organización y funcionamiento del centro, especialmente en lo relativo a la justificación y no justificación de las faltas de asistencia y las consecuencias que derivan del absentismo escolar. 			
2	DIVULGACIÓN DE LAS ACTUACIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación <u>CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR</u> de este protocolo de absentismo. 		Responsables	DIRECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilización al <u>ALUMNADO</u> en la 1ª sesión tutoría y a lo largo del curso de la importancia de asistir a clase. 			TUTORES/AS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información a las <u>FAMILIAS</u> en la 1ª reunión de curso o en el momento de incorporación al centro de las consecuencias del absentismo, qué se considera una falta justificada o no justificada y cómo justificarlas documentalmente. 			DIRECCIÓN/ TUTORES-AS
3	INCORPORACIÓN DE ACTUACIONES EN EL PEC		
	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Responsables	EQUIPO DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar las actuaciones relativas a la aplicación del protocolo de absentismo: medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas y procedimientos extraordinarios de evaluación para el alumnado que la falta de asistencia a clase de modo reiterado haga imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación (<i>artículo 33 del Decreto 39/2008</i>). 			
	PLAN ACCIÓN TUTORIAL (PAT)	Responsables	JEFATURA ESTUDIOS/PROFESORADO ORIENTACIÓN/TUTORES-AS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar actuaciones para la cohesión de grupo. ▪ Ofrecer tutorías individualizadas. ▪ Observar y acompañar al alumnado en situación o riesgo de absentismo. 			
	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA (PADIE)	Responsables	DIRECCIÓN/JEFE-A DE DEPARTAMENTOS COORDINADOR-A EQUIPOS DOCENTES PROFESORADO ORIENTACIÓN EDUCATIVA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar estructuras inclusivas y prácticas pedagógicas y metodológicas que faciliten la integración en el aula. ▪ Organizar acciones de acompañamiento en los periodos de adaptación con recursos del centro y del entorno. ▪ Facilitar actuaciones de prevención personalizadas con la finalidad de reincorporar al alumnado al aula. ▪ Desarrollar programas de orientación y acciones grupales en ESO para facilitar la adaptación y facilitar la inserción social y laboral. 			

PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS		Responsables	JEFATURA ESTUDIOS/EQUIPO DE TRANSICIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar planes de acogida al alumnado recién llegado (<i>Resolución 5 de junio de 2018</i>). ▪ Utilizar la información del centro de procedencia para formar grupos heterogéneos y prever acciones y programas. ▪ Verificar los expedientes académicos del alumnado que se incorpora a 1º ESO para comprobar que todo el alumnado de 6º de Primaria está matriculado en la ESO. 				
PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA (PIC)		Responsables	DIRECCIÓN asesorada por: - PROFESORADO ORIENTACIÓN EDUCATIVA - COORDINADOR/A IGUALDAD Y CONVIVENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y realizar actuaciones para la detección e intervención ante cualquier tipo de discriminación. ▪ Planificar e implementar programas y acciones que permitan la participación del alumnado, las familias y agentes del entorno en los equipos de gestión de la convivencia positiva en los centros. ▪ Formar al profesorado en técnicas de gestión del aula para la comunicación positiva en la resolución de conflictos. 				
PLANES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		Responsables	- DIRECCIÓN/JEFE-A DE DEPARTAMENTOS - COORDINADOR-A EQUIPOS DOCENTES - TUTORES-AS/PROFESORADO ORIENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar actuaciones de difusión de la FP: jornadas puertas abiertas, visitas a empresas o centros de FP, etc. ▪ Realizar orientación individualizada que debe incluirse en itinerario formativo personalizado si las circunstancias lo justifican. 				
4	ACTUACIONES EN EL ENTORNO COMUNITARIO Y DE OCIO	Responsables	DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar actuaciones de prevención del absentismo en colaboración con el AMPA, con asociaciones y otros colectivos deportivos y culturales que promuevan acciones de voluntariado. 				
5	DETECTAR Y REGISTRAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>CONTROL DIARIO ASISTENCIA y COMUNICACIÓN SEMANAL AL TUTOR/A</u> en ITACA. 			Responsables	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>SEGUIIMIENTO DE LAS FALTAS DEL GRUPO</u> a través del informe de ITACA: <i>Informe I. Control de asistencia del grupo: se relacionan el nº de faltas por sesión, materia o módulo, el % de faltas y la catalogación del grado de absentismo (leve, grave o crónico).</i> 				TODO EL PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>COMPROBACIÓN DE JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DATOS</u> en ITACA. 				TUTORES/AS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>COMUNICACIÓN SEMANAL A LAS FAMILIAS</u> de las faltas de asistencia no justificadas y los retrasos de menores de edad, conforme a lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro y a través del informe de ITACA: <i>Informe II. Informe de incidencias del alumno/a: se refleja el cómputo de faltas justificadas y no justificadas que se debe enviar a la familia o al que tendrá acceso a través de la web familia.</i> 				

5.3. FASE II. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

0	DETECCIÓN DEL ALUMNADO NO MATRICULADO	Responsables	- EQUIPO DIRECTIVO - PERSONAL SECRETARÍA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al inicio del curso escolar, los equipos directivos de los centros que imparten enseñanzas de Educación Primaria y ESO, comprobarán que todo el alumnado en edad obligatoria ha sido matriculado en los plazos establecidos por la Administración. ▪ A lo largo el curso, los equipos directivos de los centros que imparten enseñanzas de Educación Primaria y ESO, comprobarán que todo el alumnado sobrevenido asignado al centro formaliza la matrícula en el plazo establecido. 			
	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar la edad de los/as alumnos/as que no han formalizado matrícula durante la primera semana de septiembre. ▪ Comprobar que el alumnado sobrevenido formaliza matrícula en el plazo establecido. 	

ACTUACIONES	2	<ul style="list-style-type: none"> Llamar por teléfono al domicilio familiar para conocer la causa de la no formalización de la matrícula, anotando fecha y causas (Documento 1: REGISTRO DE COMUNICACIONES). 	
	3	<ul style="list-style-type: none"> La dirección trasladará estos casos a la concejalía de educación y a la inspección con el Documento 0: COMUNICACIÓN ALUMNADO QUE NO FORMALIZA MATRÍCULA, para que los responsables inicien las acciones correspondientes en su marco de competencia. En este anexo únicamente se incluirán los/as alumnos/as que no se han localizado, una vez realizadas todas las actuaciones necesarias por los centros. Esta notificación se realizará mediante correo electrónico oficial, asegurando la protección de datos y la confidencialidad de los casos. 	
1 IDENTIFICAR Y ANALIZAR LA SITUACIÓN			
IDENTIFICACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA a partir de los informes de ITACA:			Responsables
<ul style="list-style-type: none"> Informe I. Control de asistencia del grupo Informe II. Informe de incidencias del alumno/a <p><i>La falta de contacto con las familias será una evidencia de absentismo.</i></p>			
RECOGIDA INFORMACIÓN y ANÁLISIS CAUSAS según INDICADORES DE ABSENTISMO ESCOLAR (anexo 1).			
ACTUACIONES	1	Contactar con la familia de forma personal, telefónica u otros medios.	Responsables
	2	Entrevistar al alumno/a absentista para conocer su visión sobre las faltas no justificadas y valorar su situación y posibles soluciones.	
	3	Registrar las comunicaciones según Documento 1: REGISTRO DE COMUNICACIONES	
	<i>En función de la complejidad de las situaciones se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales (trabajador/a social y equipo de asesoramiento externo de absentismo).</i>		
2 ESTABLECER LOS COMPROMISOS, LOS ACUERDOS Y LAS ACTUACIONES			
CITACIÓN DE LA FAMILIA con el objetivo de acordar Documento 2: COMPROMISO FAMILIA/TUTOR-A.			Responsables
ACTUACIONES	1	Entrevista con la familia con el objetivo de conseguir compromiso por escrito de normalizar la asistencia del alumno/a. <i>La persona menor de edad tendrá que ser oída y tenida en consideración.</i>	
	2	Análisis de barreras a superar para conseguir la asistencia y el establecimiento de pautas concretas.	
	3	El/la alumno/a participará de las decisiones y aceptará los compromisos a los que se llegue con su familia (arts. 9 y 10 del Decreto 30/2014). Si no acuden a la cita o no aceptan los compromisos se notificará la situación al ámbito municipal (SEDE ELECTRÓNICA).	
INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CADA 15 DÍAS.			Responsables
<ul style="list-style-type: none"> El/la tutor/a entregará quincenalmente el Informe II. Informe de incidencias del alumno/a de ITACA al coordinador/a de absentismo. 			
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS, COORDINADOR/A DE ABSENTISMO Y TUTOR/A. Se confirmará con el/la tutor/a y el/la coordinador/a si la situación de absentismo se ha resuelto.			Responsables
<ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo se felicitará a la familia por escrito con Documento 3: FELICITACIÓN A LA FAMILIA Y AL ALUMNO/A. En caso negativo, la situación requerirá nuevas actuaciones y la actuación desde el ámbito municipal (trabajador/a social y equipo externo). 			

3 COMUNICAR POR SEDE ELECTRÓNICA LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO GRAVE (entre 25 y 50%) y CRÓNICO (mayor de 50%)		
<p><u>SEGUIMIENTO MENSUAL DE LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO DEL CENTRO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La jefatura de estudios emitirá el Informe III. Informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas de ITACA (<i>informe mensual y global del alumnado de todo el centro que presenta absentismo que incluye: catalogación de la situación, nivel educativo, grupo y % de faltas no justificadas</i>). A partir de esta información la jefatura analizará las situaciones de cada uno de los niveles educativos y verificará que dispone de información de todas las situaciones de absentismo con el/la coordinador/a de absentismo y con los/las tutores/as. 	Responsables	-JEFATURA ESTUDIOS
<p><u>ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El/la coordinador/ de absentismo, con la información del/la tutor/a, informará a la jefatura de estudios del absentismo no resuelto que requiere la intervención de los/as responsables del ámbito municipal (trabajadora social y equipo externo). Se adjuntará la siguiente documentación: Informe II. Informe de incidencias del alumno/a de ITACA. Documento 2: COMPROMISO FAMILIA/TUTOR-A. 		-COORDINADOR/A ABSENTISMO - TUTOR-A - JEFATURA ESTUDIOS Asesorados por: -PROFESORADO ORIENTACIÓN
<p><u>COMUNICACIÓN DE LOS CASOS DE ABSENTISMO GRAVE Y CRÓNICO AL ÁMBITO MUNICIPAL y a la INSPECCIÓN EDUCATIVA a través de la SEDE ELECTRÓNICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La dirección notificará en la SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento (asegurando la protección de datos y la confidencialidad de los casos) los casos catalogados como graves o crónicos, adjuntando la documentación anterior (informe II y documento II) y el Documento 4: FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR, para que los/as el/la trabajador/a social inicie las acciones correspondientes en su marco de competencia. De esta documentación se enviará una copia al INSPECTOR/A DE ZONA. 		-DIRECCIÓN
<p><u>RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES Y APERTURA DE EXPEDIENTE INDIVIDUAL ALUMNO/A que se mantendrá durante toda la escolaridad obligatoria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez notificados los casos graves y crónicos el/la trabajador/a social contactará con el centro educativo y le indicará el nº de expediente individual asignado a cada alumno/a y cómo consultar el estado del trámite en todo momento. Todas las actuaciones que se lleven a cabo con el/la alumno/a se irán incorporando cronológicamente al expediente digital. No obstante, se priorizará la comunicación activa por parte del trabajador/a social a los centros educativos. El/la trabajador/a social decidirá qué actuaciones realizar en función de los recursos disponibles: asesoramiento al centro, derivación a bienestar social (por posible situación de riesgo o desprotección) y/o intervención del equipo externo. <p><u>ACTUACIONES EN CASO DE SITUACIONES DE RIESGO O DESPROTECCIÓN.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Si, además de los indicadores de absentismo, se detectan indicadores de desprotección que comportan una situación de riesgo para el alumnado menor de edad se ha de cumplimentar ANEXO I. HOJA DE NOTIFICACIÓN DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO PARA LA ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y LA PROTECCIÓN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD de la Orden 5/2021. <p><u>LA DIRECCIÓN COMUNICARÁ A LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN LAS MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS.</u></p>	-TRABAJADOR/A SOCIAL -DIRECCIÓN	
<p><u>INICIO DE ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN DEL MENOR.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez notificados los casos de absentismo grave y crónico se planificarán actuaciones, a fin de proteger al menor en situación de riesgo, que irán incorporándose al expediente digital del alumno/a. 	- BIENESTAR SOCIAL	

<p><u>ACTUACIONES DIRIGIDAS TANTO AL ALUMNADO COMO A SU FAMILIAS.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Intervenir con familias y menores absentistas. Evaluar con los/as tutores/as y equipos directivos las actuaciones realizadas. Elaborar un informe final para cada centro (resultados cualitativos y cuantitativos con indicadores de mejora) para dar continuidad al programa en los siguientes cursos académicos y apoyar nuevos programas socioeducativos y comunitarios. <p><i>*Las medidas aplicadas en esta fase deben contribuir a REDUCIR LOS NIVELES DE ABSENTISMO, a través del seguimiento y control de los casos.</i></p>		<p>- EQUIPO EXTERNO INTERVENCIÓN ABSENTISMO</p>
<p><u>COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE QUE SE HA INFORMADO AL ÁMBITO MUNICIPAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La dirección a través de correo certificado notificará a las familias de que se ha realizado la comunicación al ámbito municipal de la situación de absentismo, se utilizará el <u>Documento 5: CARTA INFORMATIVA A LA FAMILIA. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CEM.</u> 	Responsables	<p>-DIRECCIÓN</p>
<p>4 GESTIONAR LA REINCORPORACIÓN DEL ALUMNADO Y HACER EL SEGUIMIENTO</p>		
<p><u>COORDINACIÓN CON LOS/AS RESPONSABLES DEL ÁMBITO MUNICIPAL.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El equipo de intervención determinará las actuaciones para la reincorporación del alumnado en situación de absentismo grave, crónico o no escolarizado en cada uno de los casos comunicados y valorados. Entre estas actuaciones se podrán incluir: acompañamiento familiar, social y escolar, tutorías personalizadas y/o tutoría entre iguales realización de servicios a la comunidad, servicio despertador. 		<p>-DIRECCIÓN -TRABAJADOR/A SOCIAL -EQUIPO EXTERNO</p>
<p><u>INFORMACIÓN AL EQUIPO EDUCATIVO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El/la coordinador/a de absentismo comunicará a todo el equipo educativo la reincorporación del alumno/a y se les informará de las <u>necesidades educativas, acuerdos adoptados con la familia y el alumno/a</u> y las <u>actuaciones previstas desde el ámbito municipal.</u> 		<p>-COORDINADOR/A ABSENTISMO -JEFATURA ESTUDIOS (supervisa)</p>
<p><u>IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS DE ACCESO, DE PARTICIPACIÓN Y DE APRENDIZAJE.</u></p> <p>El equipo educativo organizará medidas de acceso (<i>referidas a materiales, apoyos personales, ayudas técnicas, sociales y económicas</i>), de participación y de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> En primer lugar, medidas de nivel II dirigidas a todo el grupo clase, priorizando las actuaciones de éxito, el apoyo emocional, la cohesión grupal (de acuerdo con el Plan de acción tutorial). Medidas de los niveles III y IV dirigidas al alumno/a, tales como: itinerario de orientación personalizado, tutorizaciones personalizadas, entrenamiento habilidades específicas y autocontrol. <ul style="list-style-type: none"> En caso necesario se establecerán ACIS o la incorporación a programas específicos (previa evaluación sociopsicopedagógica). 	Responsables	<p>-JEFATURA ESTUDIOS -EQUIPO EDUCATIVO <u>Asesorados por:</u> -PROFESORADO ORIENTACIÓN</p>
<p><u>INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y REPRESENTANTES LEGALES.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La jefatura de estudios, el/la tutor/a y el/la coordinador/a de absentismo se entrevistarán con el/la alumno/a y su familia para explicarles cómo se realizará su reincorporación y los objetivos planteados a corto, medio y largo plazo. El/la tutor/a concretará con el/la alumno/a los compromisos asumidos en relación al trabajo a realizar, los materiales a aportar y las actitudes que se pretenden desarrollar. 		<p>-JEFATURA ESTUDIOS -TUTOR/A -COORDINADOR/A ABSENTISMO</p>
<p><u>SEGUIMIENTO, VALORACIÓN Y FELICITACIÓN AL ALUMNO/A Y FAMILIAS.</u></p> <p>La jefatura de estudios, el/la tutor/a, el/la coordinador/a de absentismo, el equipo educativo y el profesorado de orientación realizarán el seguimiento de la situación de absentismo en las reuniones del equipo educativo y valorarán la reincorporación para futuras intervenciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el/la alumno/a y su familia cumplen los compromisos establecidos se les transmitirá por escrito <u>Documento 3: FELICITACIÓN A LA FAMILIA Y AL ALUMNO/A.</u> 		<p>-JEFATURA -TUTOR-A -COORDINADOR/A ABSENTISMO -EQUIPO ED. -PROFESORADO ORIENTACIÓN</p>

<p>ACTUACIONES SI SE APLICAN TODAS ESTAS MEDIDAS Y NO SE RESUELVE EL ABSENTISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> La dirección comunicará de nuevo el absentismo crónico a la COMISIÓN EJECUTIVA DE ABSENTISMO del CEM para que decida las actuaciones necesarias. <p>COMUNICAR AL MINISTERIO FISCAL LAS CONDUCTAS GRAVES O CONSTITUTIVAS DE DELITO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si implementadas todas las actuaciones no se resuelve el absentismo y se constata una situación de riesgo o constitutiva de delito, la dirección lo comunicará a la FISCALÍA DE MENORES (anexo VII de la Orden 62/2014) y enviará una copia al INSPECTOR/A DE ZONA. 	<p>-DIRECCIÓN -COMISIÓN EJECUTIVA DE ABSENTISMO</p>
---	--

5.4. FASE III. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

1	ANALIZAR MENSUALMENTE LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO	Responsables	EQUIPO DIRECTIVO
	<ul style="list-style-type: none"> A lo largo del curso, los equipos directivos analizarán la estadística sobre el absentismo escolar para determinar las actuaciones necesarias a través del Informe IV. Informe estadístico del alumnado del centro educativo de ITACA. 		
2	SEGUIMIENTO MENSUAL DE ACTUACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL	Responsables	COMISIÓN EJECUTIVA ABSENTISMO DEL CEM
	<p>A fin de realizar un seguimiento mensual de este protocolo de absentismo se constituirá una comisión ejecutiva de absentismo del Consejo Escolar Municipal. Esta comisión se estará constituida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 representante de las direcciones de los centros de educación infantil y primaria. 1 representante de las direcciones de los centros de educación secundaria. Trabajador/a social. 1 representante de la administración educativa (inspector/a de zona). 2 representantes del consejo escolar municipal: uno del sector familias y otro de los sectores no representados. 1 representante de la empresa externa de absentismo (si la hubiera). 1 representante de bienestar social. <p><i>*En estas sesiones de seguimiento también podrán participar aquellas direcciones que deban derivar los casos de absentismo grave a la fiscalía del menor.</i></p>		
3	VALORAR LAS ACTUACIONES ANUALES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE INTERVENCIÓN EXTERNO DE ABSENTISMO		EQUIPO EXTERNO DE INTERVENCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el curso el equipo externo de intervención de absentismo elaborará un informe final sobre sus actuaciones que se aportará a la comisión ejecutiva de absentismo para realizar el informe final que se presentará al CEM. 		
4	VALORAR LAS ACTUACIONES ANUALES, INCORPORAR RESULTADOS A LA MEMORIA FINAL Y PROPUESTAS DE MEJORA AL PAM	Responsables	DIRECCIÓN/COCOPE
	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el curso, los equipos directivos evaluarán la implementación de las actuaciones realizadas, la evolución de los casos de absentismo e incorporará los resultados a la MEMORIA DEL FINAL DE CURSO. Para ello, se utilizará el Documento 6: INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO. Valoradas las actuaciones y los datos, el equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica (COCOPE) incorporarán las propuestas de mejora al PAM y al resto de planes y programas del centro. 		
5	INFORMAR A LOS CENTROS EDUCATIVOS Y AL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL (CEM) DE TODAS LAS ACTUACIONES REALIZADAS	Responsables	COMISIÓN EJECUTIVA ABSENTISMO DEL CEM
	<ul style="list-style-type: none"> El resumen de todas las actuaciones realizadas en los centros educativos se presentará al CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL por zonas escolares, a fin de poder analizar las más problemáticas y dirimir actuaciones concretas de prevención y de intervención desde el ámbito municipal (fase 0). 		

6. DELIMITACIÓN DE FUNCIONES AGENTES IMPLICADOS EN EL ABSENTISMO	
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptar los compromisos establecidos familia-tutor/a y participar de las decisiones acordadas.
FAMILIAS ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el centro educativo y los/as agentes implicados en las actuaciones previstas para resolver el absentismo escolar. ▪ Cumplir los compromisos familia-tutor/a y normalizar la asistencia del alumno/a. ▪ Favorecer la reincorporación al centro de sus hijos/as en caso de absentismo grave y crónico.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar al Claustro y al Consejo escolar el protocolo de absentismo. ▪ Incorporar las actuaciones del protocolo de absentismo en el Proyecto educativo de centro (PEC) y en las normas de organización y funcionamiento. ▪ Informar a las familias de alumnado sobrevenido, en el momento de incorporación al centro, de las consecuencias del absentismo. ▪ Informar a la inspección y al técnico de educación del alumnado sobrevenido asignado al centro que no formaliza matrícula en el plazo establecido. ▪ Analizar mensualmente las situaciones de absentismo con los miembros del equipo directivo. ▪ Comunicar por sede electrónica los casos de absentismo graves y crónicos. ▪ Informar a las familias del alumnado absentista grave y crónico, por correo certificado, de que se ha realizado la comunicación del absentismo al ámbito municipal. ▪ Enviar por correo electrónico cifrado, si se valora necesario, la hoja de notificación desde el ámbito educativo para la atención socioeducativa y la protección del menor de edad (<i>anexo I de la Orden 5/2021</i>), al equipo de Atención Primaria de la localidad (bienestar social), a la dirección general competente en materia de protección de la infancia y adolescencia y a la Inspección Educativa. ▪ Realizar la comunicación al Registro Central del plan PREVI, a través de la plataforma ITACA, de la notificación de atención socioeducativa y protección del menor. ▪ Enviar el <i>anexo VII de la Orden 62/2014</i> a la Fiscalía de menores en aquellas situaciones en las que el absentismo del menor suponga un riesgo o sea constitutivo de delito. Enviar una copia del mismo a la Inspección de zona. ▪ Evaluar, junto a la COCOPE, la implementación de las actuaciones realizadas para la prevención y la intervención en los casos de absentismo e incorporar los resultados a la memoria final y las propuestas de mejora al PAM y al resto de planes y programas del centro.
JEFATURA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contactar con las familias que no formalizan matrícula en el plazo establecido. ▪ Colaborar con el/la tutor/a y el/la coordinador/a de absentismo en la identificación y el seguimiento del alumnado absentista leve (15-25%), grave (25-50%), crónico (superior al 50%) y ocasional. ▪ Valorar, junto con el/la tutor/a y el/la coordinador/a de absentismo, los casos susceptibles de felicitación o de derivación al ámbito municipal (graves y crónicos). ▪ Felicitar por escrito a las familias si el absentismo se resuelve. ▪ Colaborar con el/la tutor/a y el/la coordinador/a de absentismo en la entrevista para informar a las familias del alumnado absentista de cómo se realizará la reincorporación y los objetivos planteados a corto y largo plazo.
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar que todo el alumnado adscrito se incorpora a 1º ESO. ▪ Comprobar que el alumnado sobrevenido asignado al centro formaliza matrícula.
TUTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a las familias, en las reuniones de inicio de curso o en el momento de la incorporación al centro, de las consecuencias del absentismo y del procedimiento para justificar las faltas de sus hijos/as. ▪ Controlar diariamente las faltas del alumnado. ▪ Comunicar semanalmente a las familias las faltas de asistencia no justificadas y los retrasos. ▪ Comprobar los justificantes de asistencia y justificar las faltas según lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro. ▪ Identificar y hacer el seguimiento del alumnado absentista leve (15-25%), grave (25-50%), crónico (superior al 50%) y ocasional.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer compromisos por escrito con las familias para normalizar la asistencia de sus hijos/as y realizar un seguimiento de los mismos. ▪ Concretar con el/la alumno/a absentista los compromisos asumidos en relación al trabajo a realizar, los materiales a aportar y las actitudes que se pretenden desarrollar. ▪ Informar a las familias del alumnado absentista de cómo se realizará la reincorporación y los objetivos planteados a corto y largo plazo.
PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar diariamente las faltas del alumnado. ▪ Organizar las medidas educativas necesarias de nivel II, III y IV, de acceso, de participación y de aprendizaje, para facilitar la reincorporación del alumnado absentista.
PERSONAL ORIENTACIÓN EDUCATIVA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar programas de orientación individual y acciones grupales en la ESO, FP básica y programas de cualificación profesional para facilitar la adaptación e inserción social y laboral. ▪ Colaborar en el proceso de valoración de los casos de posible situación de desprotección de las personas menores de edad y en su derivación a los organismos competentes en materia de protección de la Generalitat.
COORDINADOR/A DE ABSENTISMO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a los/as tutores/as y al resto de profesorado de sus funciones en la aplicación del protocolo. ▪ Colaborar con el/la tutor/a en la identificación y el seguimiento del alumnado absentista leve (15-25%), grave (25-50%), crónico (superior al 50%) y ocasional. ▪ Colaborar con el/la tutor/a en la firma de compromisos por escrito con las familias para normalizar la asistencia de sus hijos/as y realizar un seguimiento de los mismos. ▪ Colaborar con el/la tutor/a y la jefatura de estudios en valorar los casos susceptibles de derivar al ámbito municipal (graves y crónicos). ▪ Informar al equipo educativo de la reincorporación del alumnado absentista y de los acuerdos adoptados con la familia y el/la alumno/a y las actuaciones previstas desde el ámbito municipal. ▪ Colaborar con el/la tutor/a y la jefatura de estudios en la entrevista para informar a las familias del alumnado absentista de cómo se realizará la reincorporación y los objetivos planteados a corto y largo plazo.
TRABAJADOR/A SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar y valorar los casos de absentismo grave y crónico comunicados por sede electrónica. ▪ Asesorar a los centros en la gestión del absentismo escolar. ▪ Dirimir actuaciones: intervención bienestar social y/o equipo externo. ▪ Realizar seguimiento de actuaciones agentes implicados: bienestar social, equipo externo y centros educativos. ▪ Incluir en los expedientes electrónicos las actuaciones realizadas de los distintos agentes implicados.
EQUIPO DE INTERVENCIÓN EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un diagnóstico inicial del absentismo escolar en los centros educativos. ▪ Intervenir con las familias y menores absentistas y realizar un seguimiento y control de los casos. ▪ Evaluar con tutores/as, coordinadores/as de absentismo y equipos directivos las actuaciones realizadas. ▪ Elaborar un informe final de resultados con indicadores de mejora para cada centro. ▪ Elaborar un informe anual de resultados generales para la comisión ejecutiva de absentismo.
POLICÍA LOCAL/GUARDIA CIVIL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con los centros en la prevención del absentismo.
BIENESTAR SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el diagnóstico social (problemática familiar y situaciones de riesgo). ▪ Determinar estrategias de carácter social a medio y corto plazo. ▪ Elaborar informes técnicos que se incluirán en los expedientes electrónicos del alumnado absentista.
COMISIÓN EJECUTIVA DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar de forma mensual la puesta en práctica del protocolo de absentismo y velar por su cumplimiento. ▪ Proponer actuaciones para resolver las dificultades surgidas en la aplicación del protocolo. ▪ Realizar memoria anual por zonas de influencia de los casos de absentismo graves y crónicos e informar al CEM. ▪ Realizar propuestas de mejora del protocolo de absentismo municipal.
CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL (CEM)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer actuaciones, desde el ámbito municipal, para la prevención del absentismo escolar. ▪ Realizar un seguimiento de la aplicación del protocolo de absentismo.

7. ANEXOS

7.1. ANEXO 1: INDICADORES ABSENTISMO ESCOLAR

INDICADORES DE ABSENTISMO ESCOLAR: ANÁLISIS DE LAS CAUSAS		
SITUACIONES PERSONALES Salud y bienestar	1	PROBLEMAS DE SALUD.
	2	ADICCIONES TECNOLÓGICAS, INDICIOS DE CONSUMO DE DROGRAS U OTRAS.
	3	TRASTORNO MENTAL.
	4	AUTOESTIMA BAJA.
	5	POCA TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.
	6	EXCLUSIÓN, RECHAZO, DISCRIMINACIÓN O ALGÚN TIPO DE ACOSO ESCOLAR.
	7	IMPULSIVIDAD, DIFICULTADES DE AUTOCONTROL EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL.
	8	CONDUCTAS DE RIESGO EN EL GRUPO DE IGUALES: consumo de sustancias, robos, agresiones, etc.
	9	FALTA DE HABILIDADES SOCIALES.
	10	DESAFÍO DE LAS NORMAS.
	11	ALTERACIONES GRAVES DE CONDUCTA.
	12	DESAFECCIÓN ESCOLAR (desvinculación del ámbito educativo).
	13	BAJO DESARROLLO DE COMPETENCIAS CLAVE PARA EL APRENDIZAJE.
	14	BAJA MOTIVACIÓN HACIA LAS TAREAS ACADÉMICAS.
	15	DESFASE CURRICULAR.
	16	VALORES E INTERESES DISCORDANTES Y ENFRENTADOS ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO EDUCATIVO.
SITUACIONES EDUCATIVAS	1	CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.
	2	PROBLEMAS DE RELACIÓN ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO.
	3	INEXISTENCIA DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE ARTICULEN RESPUESTAS PARA ABORDAR LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO.
	4	ENSEÑANZA POCO MOTIVADORA O FÓRMULAS ORGANIZATIVAS Y CURRICULARES POCO ADAPTADAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNO/A.
SITUACIONES SOCIO FAMILIARES	1	PROBLEMAS DE SALUD DE LOS FAMILIARES.
	2	DIFICULTAD PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL DE LAS FAMILIAS (horarios especiales, largas jornadas laborales, trabajos precarios).
	3	ASIGNACIÓN AL ALUMNO/A DE OBLIGACIONES FAMILIARES: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales, etc.
	4	DIFICULTADES ECONÓMICAS.
	5	RESIDENCIA EN ZONAS RETIRADAS, AISLADAS O DE DIFÍCIL ACCESO.
	6	MOVILIDAD GEOGRÁFICA POR RAZONES LABORALES O FAMILIARES.
	7	TRADICIÓN FAMILIAR EN ABSENTISMO ESCOLAR CRÓNICO (hermanos con historial absentista).
	8	INFRavalORACIÓN DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR Y AUTOSUFICIENCIA POR PARTE DE LA FAMILIA O DEL GRUPO ÉTNICO O CULTURAL.
	9	SITUACIONES DE RIESTO EN LA FAMILIA: sobreprotección, no acompañamiento en edades tempranas, desatención y abandono familiar, adicciones en progenitores, falta de autoridad familiar, violencia o maltrato familiar, falta de modelos de identificación adecuados, déficit de habilidades parentales, etc.
SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Imposibilidad de seguimiento de la enseñanza no presencial	1	FALTA DE ACCESO A INTERNET O ACCESO INSUFICIENTE EN EL NÚCLEO FAMILIAR Y NULA CONEXIÓN.
	2	ESCASOS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL NÚCLEO FAMILIAR.
	3	FALTA DE USO DE ENTORNOS DIGITALES EN LA ENSEÑANZA PRESENCIAL.
	4	FALTA DE LUGARES DE ACCESO A INTERNET EN EL ENTORNO.
	5	EL NIVEL EDUCATIVO FAMILIAR O LA AUSENCIA DE LOS FAMILIARES NO PERMITE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TAREAS ESCOLARES.
	6	LA COMPETENCIA DIGITAL DE LA FAMILIA ES INSUFICIENTE PARA ACOMPAÑAR AL MENOR EN EL ACCESO E INTERACCIÓN VÍA INTERNET: la familia no utiliza juegos en línea ni redes sociales, no hace uso habitual de internet (compras en línea, búsqueda de información), no realiza gestión en línea (citas médicas, bancarias, etc.).

7.2. ANEXO 2: INFORMES ITACA ABSENTISMO ESCOLAR

- **INFORME I.** Control de asistencia grupo
- **INFORME II.** Informe de incidencias del alumno/a
- **INFORME III.** Informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas
- **INFORME IV.** Informe estadístico de la asistencia del alumnado en el centro educativo

RUTAS ABSENTISMO DE ITACA

The screenshot displays the ITACA software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Centre', 'Llistats', 'Sol·licituds', 'PGA', and 'Inspecció'. Below this, a sidebar menu shows options: 'General', 'Llistats', and 'Assistència'. Under 'Assistència', several options are listed: 'Llistat de Faltes', 'Part de Faltes de l'Alumnat', 'Llistat per a posar Faltes', 'Estadístiques de faltes (Control d'assistència)', 'Llistat de Retards', 'Llistat d'alumnes amb absentisme catalogat', and 'Seguiment estadístic de l'assistència al centre educatiu'. The 'Estadístiques de faltes (Control d'assistència)' option is highlighted with a green box and labeled 'INFORME I'. The 'Llistat d'alumnes amb absentisme catalogat' option is highlighted with a green box and labeled 'INFORME III'. The 'Seguiment estadístic de l'assistència al centre educatiu' option is highlighted with a green box and labeled 'INFORME IV'. A configuration dialog box is open over the 'Estadístiques de faltes (Control d'assistència)' option. The dialog contains the following fields: 'Ensenyança' (Education Level) with a dropdown menu set to 'Educació Primària'; 'Grup' (Group) with a dropdown menu set to '1PRIA'; 'Mes' (Month) with a dropdown menu; 'Quinzena' (Quinzena) with a dropdown menu; and an 'Entre Dates' (Between Dates) checkbox which is currently unchecked. Red asterisks are placed next to the 'Ensenyança' and 'Grup' labels.

Centre : Safata d'Informes Any Acadèmic : 2021-2022 31

Benvinguda Centre **Llistats** Sol·licituds PGA Inspecció

Alumnat Amb Títol:

Mòdul	Títol
ALUMNADO	Alumnado con dictamen
ALUMNADO	Alumnado de no convivencia
ALUMNADO	Alumnado participante en programas de atención a la diversidad
ALUMNADO	Alumnos desdoblados
ALUMNADO	Anexo Vacantes Enseñanzas Idiomas
ALUMNADO	Anexo XIII : Certificado Acreditativo FP Dual
ALUMNADO	Centros con errores en NIA (Global)
ALUMNADO	Centros sin errores en NIA (Global)
ALUMNADO	Detalle de errores en NIA por centro
ALUMNADO	Detalle de errores en NIA por centro
ALUMNADO	Informe citas por solicitantes
ALUMNADO	Informe de Citas por Curso
ALUMNADO	Listado Alumnos Desdoblados (Excel)
ALUMNADO	Listado de alumnos con asignaturas pendientes por grupo
ALUMNADO	Listado de módulos Aprobados con Anterioridad/Adaptados
ALUMNADO	Listado de Resumen Anual de FP Dual
ALUMNADO	Llistat d'incidències
ALUMNADO	Mòdulos anulados por ciclo y grupo
ALUMNADO	Resolución de anulación de matrícula
ALUMNADO	Solicitudes de Convalidación Presentadas por centro, enseñanza y curso
ALUMNADO	Solicitudes de Exención Presentadas por centro, enseñanza y curso
ALUMNADO	Solicitudes de Renuncia de Convocatoria Presentadas por centro,

INFORME II.

Llistat d'incidències

* Ensenyança * Grup Separar per alumnes

Firma Pare/Mare/Tutor

Tots els Continguts Contingut
 Un sol Contingut
 Agrupat per Contingut

* Mes Quinzena

Entre Dates

Ordenar per Tipus

Incloure alumnes de baixa

Aquest informe s'encolarà per a la seua generació en diferit. Podrà seguir la seua evolució i descarregar el resultat en la Safata d'Informes

Imprimir

DOCUMENTO 2

 GENERALITAT VALENCIANA		COMPROMÍS FAMÍLIA TUTOR/A COMPROMISO FAMILIA TUTOR/A	
<p>La declaració del compromís família-tutor/a és el procediment d'acompanyament principal davant qualsevol situació d'absentisme. En tot moment, la família o representants legals i l'alumne/a han de sentir-se part integrant del centre educatiu i ser sabedors que el centre els ofereix una nova oportunitat. En aquest compromís, el protagonista és el mateix alumne/a, al qual hem d'escoltar. Hem d'aconseguir els compromisos acordats, l'assistència i, el més important, la seua implicació en la vida del centre. El procediment proposat és, en primer lloc, la recepció de la família o dels representants legals i de l'alumne/a per part de la direcció d'estudis i del tutor/a, que els hauran d'explicar la finalitat de la reunió i del procediment a seguir. Seguidament, es realitzaran les entrevistes per separat, amb la família o representants legals i amb l'alumne/a, l'ordre de les quals s'acordarà en aquest moment i dependrà de cada situació. Posteriorment, caldrà arribar a un acord entre totes les parts. La direcció d'estudis, el tutor/a, la família o els representants legals i l'alumne/a expressaran les seues necessitats, el seu nivell de compromís i determinaran les actuacions i compromisos assumits per les parts. Per finalitzar aquesta reunió, s'acordarà el període en el qual es tornaran a veure per a realitzar el seguiment dels compromisos assolits.</p> <p><i>La declaración del compromiso familia-tutor/a es el procedimiento de acompañamiento principal ante cualquier situación de absentismo. En todo momento, la familia o representantes legales y el alumno/a tienen que sentirse parte integrante del centro educativo y ser sabedores que el centro les ofrece una nueva oportunidad. En este compromiso, el protagonista es el mismo alumno/a, al cual tenemos que escuchar. Tenemos que conseguir los compromisos acordados, la asistencia y, el más importante, su implicación en la vida del centro. El procedimiento propuesto es, en primer lugar, la recepción de la familia o de los representantes legales y del alumno/a por parte de la jefatura de estudios y del tutor/a, que los tendrán que explicar la finalidad de la reunión y del procedimiento a seguir. Seguidamente, se realizarán las entrevistas por separado, con la familia o representantes legales y con el alumno/a, la orden de las cuales se acordará en este momento y dependerá de cada situación. Posteriormente, habrá que llegar a un acuerdo entre todas las partes. La jefatura de estudios, el tutor/a, la familia o los representantes legales y el alumno/a expresarán sus necesidades, su nivel de compromiso y determinarán las actuaciones y compromisos asumidos por las partes. Para finalizar esta reunión, se acordará el periodo en el cual se volverán a ver para realizar el seguimiento de los compromisos logrados.</i></p>			
PARTICIPANTS EN LA CONFECCIÓ DEL COMPROMÍS FAMÍLIA - TUTOR/A PARTICIPANTES EN LA CONFECCIÓN DEL COMPROMISO FAMILIA - TUTOR/A			
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR			
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS		NOM DEL TUTOR/A / NOMBRE DEL TUTOR/A	
C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A	
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO
			NACIONALITAT / NACIONALIDAD
D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO			
DOMICILI / DOMICILIO			TELÈFON / TELÉFONO
DATA DE LA CITACIÓ FECHA DE LA CITACIÓN	DATA D'INICI FECHA DE INICIO	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC RELACIÓN CON EL ALUMNO/A O CARGO
RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO			
(EXPOSICIÓ DE LA FINALITAT DE LA REUNIO, EXPLICACIÓ DEL PROCEDIMENT A SEGUIR I ACORDS SOBRE L'ORDRE DE LES ENTREVISTES) (EXPOSICIÓN DE LA FINALIDAD DE LA REUNIÓN, EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y ACUERDOS SOBRE La ORDEN DE LAS ENTREVISTAS)			
ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS ENTREVISTA CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES			
(VISIÓ DE L'ALUMNE/A RESPECTE A LA SITUACIÓ D'ABSENTISME, PRIMERES RESPOTES NO FORMALS, NECESSITATS I EXPECTATIVES DE L'ALUMNE/A I IMPLICACIÓ I COMPROMÍS D'AQUEST/A) / (VISIÓN DEL ALUMNO/A RESPECTO A LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO, PRIMERAS RESPONDIDAS NO FORMALES, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL ALUMNO/A I IMPLICACIÓN Y COMPROMÍS DE ESTE/A)			

 GENERALITAT VALENCIANA		COMPROMÍS FAMÍLIA TUTOR/A COMPROMISO FAMILIA TUTOR/A	
ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO			
FAMÍLIA/REPRESENTATS LEGALS FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES		CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	
		DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	
Afavorir l'assistència i la puntualitat. <i>Favorecer la asistencia y la puntualidad.</i>			
Mantindre bona comunicació periòdica amb el tutor/a. Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con el tutor/a. Establecer el canal de comunicación.</i>			
Aportar informació social i mèdica que requerisca lasituació. <i>Aportar información social y médica que requiera lasituación.</i>			
Informar sobre rutines, hàbits d'higiene, alimentació, ús de les tecnologies, activitats d'oci, addiccions, etc. / <i>Informar sobre rutinas, hábitos de higiene, alimentación, uso de lastecnologías, actividades de ocio, adicciones, etc.</i>			
Conèixer, compartir i acceptar les indicacions de l'equip educatiu. <i>Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo educativo.</i>			
Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars i familiars. <i>Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares y familiares.</i>			
Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
Propiciar espais i activitats conjuntes amb la família (dinars i sopars, activitats culturals, d'oci, lectura, etc.). / <i>Propiciar espacios y actividades conjuntas con la familia (comidas y cenas, actividades culturales, de ocio, lectura, etc.).</i>			
Acceptar les propostes del centre dirigides a la realització de serveis a la comunitat. <i>Aceptar las propuestas del centro dirigidas a la realización de servicios en la comunidad.</i>			
Altres. <i>Otros.</i>			
ALUMNAT ALUMNADO		CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	
		DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	
Assistir a classe. <i>Asistir a clase.</i>			
Arribar a classe amb puntualitat. <i>Llegar a clase con puntualidad.</i>			
Realitzar les activitats de classe. <i>Realizar las actividades de clase.</i>			
Portar el material. <i>Llevar el material.</i>			
Ser respectuós/a amb els companys i companyes. / <i>Ser respetuoso/a con los compañeros y compañeras.</i>			
Ser respectuós/a amb el personal del centre. / <i>Ser respetuoso/a con el personal del centro.</i>			
Respectar i compartir el material comú. / <i>Respetar y compartir el material común.</i>			
Preguntar sempre el que no sé o no entenc. / <i>Preguntar siempre el que no sé o no entiendo.</i>			
Demanar ajuda quan la necessite. <i>Pedir ayuda cuando la necesito.</i>			
Realitzar les tasques a la comunitat acordades. / <i>Realizar las tareas en la comunidad acordadas.</i>			
Realitzar les tasques familiars acordades. / <i>Realizar las tareas familiares acordadas.</i>			
Altres. <i>Otros.</i>			

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>COMPROMÍS FAMÍLIA TUTOR/A COMPROMISO FAMILIA TUTOR/A</p>	
<p>ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO</p>		
<p>EL CENTRE EDUCATIU <i>EL CENTRO EDUCATIVO</i></p>	<p>CONCRECIÓ DE LES MESURES <i>CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS</i></p>	<p>DATA DE SEGUIMENT <i>FECHA DE SEGUIMIENTO</i></p>
<p>Mantindre bona comunicació periòdica amb la família. Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con la familia. Establecer el canal de comunicación.</i></p>		
<p>Aportar la informació educativa que requerisca la situació. <i>Aportar la información educativa que requiera la situación.</i></p>		
<p>Guardar confidencialitat sobre les dades, contingut de les converses i informes aportats. <i>Guardar confidencialidad sobre los datos, contenido de las conversaciones e informes aportados.</i></p>		
<p>A través del tutor/a, informar l'equip educatiu de les necessitats de l'alumne/a i coordinar les mesures educatives a desenvolupar. / <i>A través del tutor/a, informar el equipo educativo de las necesidades del alumno/a y coordinar las medidas educativas a desarrollar.</i></p>		
<p>Realitzar l'acompanyament i el seguiment de l'alumne/a en els processos de reincorporació al centre. <i>Realizar el acompañamiento y el seguimiento del alumno/a en los procesos de reincorporación en el centro.</i></p>		
<p>Sol·licitar les mesures d'accés referides a ajudes materials, suports personals, ajudes tècniques, socials i econòmiques. / <i>Solicitar las medidas de acceso referidas a ayudas materiales, apoyos personales, ayudas técnicas, sociales y económicas.</i></p>		
<p>Organitzar i posar en marxa les mesures de resposta educativa dirigides al grup-classe de l'alumne/a. <i>Organizar y poner en marcha las medidas de respuesta educativa dirigidas al grupo-clase del alumno/a.</i></p>		
<p>Organitzar i posar en marxa les mesures de participació i aprenentatge personalitzades per l'alumne/a. <i>Organizar y poner en marcha las medidas de participación y aprendizaje personalizadas por el alumno/a.</i></p>		
<p>Facilitar l'orientació necessària a les famílies i a l'alumne/a per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines que l'ajuden a planificar conductes alternatives a les que habitualment presenta. <i>Facilitar la orientación necesaria a las familias y al alumno/a para facilitar la adquisición de hábitos y rutinas que lo ayudan a planificar conductas alternativas a las que habitualmente presenta.</i></p>		
<p>Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i></p>		
<p>Altres. <i>Otros.</i></p>		
<p>, ____ d</p> <p>La direcció d'estudis / <i>La jefatura de estudios</i></p> <p>de</p> <p>Firma:</p>		

DOCUMENTO 4

 GENERALITAT VALENCIANA		FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR	
FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR			
Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d' Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____			
Registre electrònic: Registro electrónico:			
DADES IDENTIFICATIVES DATOS IDENTIFICATIVOS			
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR			

B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS		NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTOR/A	

C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A	
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO
NACIONALITAT / NACIONALIDAD			

D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO			
DOMICILI / DOMICILIO			TELÈFON / TELÉFONO

CATALOGACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME CATALOGACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO			
Absentisme lleu (entre un 15% i un 25% de faltes no justificades) <i>Absentismo leve (entre un 15% y un 25% de faltas no justificadas)</i> Falta a determinades classes <i>Falta a determinadas clases</i> Retards acumulats <i>Retrasos acumulados</i> Faltes de puntualitat reiterades <i>Faltas de puntualidad reiteradas</i>	Absentisme greu (entre un 25% i un 50% de faltes no justificades) <i>Absentismo grave (entre un 25% i un 50% de faltas no justificadas)</i>	Absentisme crònic o molt greu (més del 50%) <i>Absentismo crónico o muy grave (más del 50%)</i> Abandó escolar <i>Abandono escolar</i> Falta d'escolarització <i>Falta de escolarización</i>	
ANTECEDENTS ANTECEDENTES			
No existeix informació prèvia <i>No existe información previa</i> Existeix informació prèvia <i>Existe información previa</i>		(Dades de la situació prèvia) (Datos de la situación previa)	

 GENERALITAT VALENCIANA	FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR																						
CAUSES QUE ORIGINEN O MANTENEN LA SITUACIÓ D'ABSENTISME CAUSAS QUE ORIGINAN O MANTIENEN LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO																							
(Per omplir aquest apartat, consultar la guia publicada al web) (Para llenar este apartado, consultar la guía publicada al web)																							
1.- Personals, de salut i benestar <i>Personales, de salud y bienestar</i>																							
2.- Educatives <i>Educativas</i>																							
3.- Sociofamiliars <i>Sociofamiliares</i>																							
4.- Extraordinàries <i>Extraordinarias</i>																							
CONTEXT DE L'AUMNAT CONTEXTO DEL ALUMNADO																							
Persones amb els quals conviu l'alumne/a: <i>Personas con los cuales convive el alumno/a:</i>																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="76 766 574 828"> Hi ha més germans/es o familiars al centre? <i>Hay más hermanos/se o familiares en el centro?</i> </td> <td data-bbox="574 766 798 828"> Nom: <i>Nombre:</i> _____ </td> <td data-bbox="798 766 1021 828"> Edat: <i>Edad:</i> _____ </td> <td data-bbox="1021 766 1505 828"> Relació: <i>Relación:</i> _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="76 828 574 891" style="text-align: center;"> Sí No </td> <td data-bbox="574 828 798 891"> Nom: <i>Nombre:</i> _____ </td> <td data-bbox="798 828 1021 891"> Edat: <i>Edad:</i> _____ </td> <td data-bbox="1021 828 1505 891"> Relació: <i>Relación:</i> _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="76 891 574 954"></td> <td data-bbox="574 891 798 954"> Nom: <i>Nombre:</i> _____ </td> <td data-bbox="798 891 1021 954"> Edat: <i>Edad:</i> _____ </td> <td data-bbox="1021 891 1505 954"> Relació: <i>Relación:</i> _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="76 954 574 1016"></td> <td data-bbox="574 954 798 1016"> Nom: <i>Nombre:</i> _____ </td> <td data-bbox="798 954 1021 1016"> Edat: <i>Edad:</i> _____ </td> <td data-bbox="1021 954 1505 1016"> Relació: <i>Relación:</i> _____ </td> </tr> </table>				Hi ha més germans/es o familiars al centre? <i>Hay más hermanos/se o familiares en el centro?</i>		Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____	Sí No		Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____			Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____			Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____
Hi ha més germans/es o familiars al centre? <i>Hay más hermanos/se o familiares en el centro?</i>		Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____																			
Sí No		Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____																			
		Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____																			
		Nom: <i>Nombre:</i> _____	Edat: <i>Edad:</i> _____	Relació: <i>Relación:</i> _____																			
Especials dificultats de la família per a atendre a l'alumne/a <i>Especiales dificultades de la familia para atender al alumno/a</i>																							
Tradicions culturals específiques, que incideixen en la situació d'absentisme <i>Tradiciones culturales específicas, que inciden en la situación de absentismo</i>																							
Manca de pautes educatives adequades que impedeixen l'assistència a classe <i>Carencia de pautas educativas adecuadas que impiden la asistencia a clase</i>																							
Altres situacions que constitueixen un factor de vulneració del dret a l'educació de l'alumnat <i>Otras situaciones que constituyen un factor de vulneración del derecho a la educación del alumnado</i>																							
MESURES EDUCATIVES POSADES EN MARXA PEL CENTRE EDUCATIU MEDIDAS EDUCATIVAS PUESTAS EN MARCHA POR EL CENTRO EDUCATIU																							
Contactes periòdics amb la família / <i>Contactos periódicos con la familia</i>																							
Compromís alumne/a-família-tutor/a / <i>Compromiso alumno/a-familia-tutor/a</i>																							
Notificacions realitzades (Ordre 5/2021: full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat o altres) <i>Notificaciones realizadas (Orden 5/2021: hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad u otras)</i>																							
Altres mesures per a l'accés, la participació i l'aprenentatge / <i>Otras medidas para el acceso, la participación y el aprendizaje</i>																							



FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR
FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

La direcció del centre ha d'enviar la següent documentació a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal (marcar la documentació que s'adjunta):

La dirección del centro tiene que enviar la siguiente documentación a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal (marcar la documentación que se adjunta):

Document 1: registre de comunicacions
Documento 1: registro de comunicaciones

Annex III: informe de centre de les situacions d'absentisme catalogades on apareix l'alumne/a
Anexo III: informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas donde aparece el alumno/a

Document 2: compromís família-tutor/a
Documento 2: compromiso familia-tutor/a

Altra informació rellevant
Otra información relevante

_____, ____ d _____ de _____

La direcció d'estudis / *La jefatura de estudios*

Baix el vist i plau de la direcció del centre, firma:
Bajo el visto bueno de la dirección del centro, firma:

DOCUMENTO 5

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p align="center">CARTA INFORMATIVA A LA FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS. COMUNICACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME DEL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL</p> <p align="center">CARTA INFORMATIVA A LA FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL</p>
<p>SR/SRA. _____</p>	
<p>ALUMNE/A / ALUMNO/A _____</p>	
<p>DIRECCIÓ / DIRECCIÓN _____</p>	
<p>Durant el present curs escolar _____ s'estan aplicant, des del centre educatiu _____, un conjunt d'actuacions per garantir l'assistència de tot l'alumnat al nostre centre.</p> <p>Amb la informació de què disposem, es posa de manifest que les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a _____, després de realitzar totes les actuacions previstes en el protocol d'actuació en casos d'absentisme escolar, persisteix una situació d'absentisme catalogada com a _____, ja que se superen el ___ % de jornades lectives d'assistència a classe.</p> <p>En compliment d'aquest protocol, els informe que aquesta situació ha sigut comunicada a la comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal i a la Inspecció d'Educació de zona, perquè es realitzen les mesures oportunes per garantir el dret a l'educació i a l'assistència del seu fill/a.</p> <p>Davant de qualsevol consulta, estem a la seua disposició al centre educatiu. Telèfon i correu electrònic del centre educatiu. Esperem comptar amb la seua col·laboració i implicació per resoldre aquesta situació.</p> <p><i>Durante el presente curso escolar _____ se están aplicando, desde el centro educativo _____, un conjunto de actuaciones para garantizar la asistencia de todo el alumnado en nuestro centro.</i></p> <p><i>Con la información de que disponemos, se posa de manifiesto que las faltas de asistencia no justificadas del alumno/a _____, después de realizar todas las actuaciones previstas en el protocolo de actuación en casos de absentismo escolar, persiste una situación de absentismo catalogada como _____, puesto que se superan el ___ % de jornadas lectivas de asistencia a clase.</i></p> <p><i>En cumplimiento de este protocolo, los informe que esta situación ha sido comunicada a la comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal y a la Inspección de Educación de zona, porque se realizan las medidas oportunas para garantizar el derecho en la educación y a la asistencia de su hijo/a.</i></p> <p><i>Ante cualquier consulta, estamos a su disposición en el centro educativo. Teléfono y correo electrónico del centro educativo. Esperamos contar con su colaboración e implicación para resolver esta situación.</i></p> <p align="center">_____, ____ d _____ de _____</p> <p align="center">La direcció d'estudis / La jefatura de estudios</p> <p>Firma: _____</p> <p><small>Nota: un exemplar d'aquesta carta s'ha d'enviar per correu certificat a la família o representants legals de l'alumne/a. Nota: un ejemplar de esta carta se tiene que enviar por correo certificado a la familia o representantes legales del alumno/a.</small></p>	

DOCUMENTO 6

 GENERALITAT VALENCIANA		INFORME DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO	
INFORME ANUAL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU INFORME ANUAL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO			
(Afegir a la memòria final de curs per presentar al Consell Escolar del Centre i remetre a la Inspecció Educativa) (Añadir a la memoria final de curso para presentar al Consejo Escolar del Centro y remitir a la Inspección Educativa)			
Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d' Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____			
Registre electrònic: _____ Registro electrónico: _____			
DADES IDENTIFICATIVES DATOS IDENTIFICATIVOS			
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR			
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS			
VALORACIÓ DE LES ACTUACIONS ANUALS DEL CENTRE PER A GARANTIR L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES ANUALES DEL CENTRO PARA GARANTIZAR La ASISTENCIA DEL ALUMNADO			
CRITERIS CRITERIOS		INDICADOR INDICADOR	GRAU DE CONSECUCIÓ GRADO DE CONSECUCIÓN
1.1 Objectiu estratègic anual del centre per a la reducció de l'absentisme 1.1 Objetivo estratégico anual del centro para la reducción del absentismo			
1.2 Accions i actuacions en matèria de prevenció de l'absentisme escolar 1.2 Acciones y actuaciones en materia de prevención del absentismo escolar			
1.3 Accions i actuacions de col·laboració i cooperació entre les institucions 1.3 Acciones y actuaciones de colaboración y cooperación entre las instituciones			
1.4 Recursos del centre utilitzats per a la implementació de les actuacions de prevenció 1.4 Recursos del centro utilizados para la implementación de las actuaciones de prevención			
DADES QUANTITATIVES SOBRE LES SITUACIONS D'ABSENTISME DEL CENTRE EDUCATIU DATOS CUANTITATIVOS SOBRE LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO DEL CENTRO EDUCATIVO			
Adjuntar Informe IV d'Itaca: Informe estadístic de l'assistència de l'alumnat al centre educatiu. Situacions d'absentisme lleu. Adjuntar Informe IV de Itaca: Informe estadístico de la asistencia del alumnado al centro educativo. Situaciones de absentismo leve.			
NIVELL EDUCATIU NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME LLEU NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO LEVE	NOMBRE DE SITUACIONS RESOLTES D'ABSENTISME LLEU NÚMERO DE SITUACIONES RESUELTAS DE ABSENTISMO LEVE	
TOTAL			

 GENERALITAT VALENCIANA		INFORME DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO	
INFORME ANUAL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU INFORME ANUAL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO			
(Afegir a la memòria final de curs per presentar al Consell Escolar del Centre i remetre a la Inspecció Educativa) (Añadir a la memoria final de curso para presentar al Consejo Escolar del Centro y remitir a la Inspección Educativa)			
Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d' Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____			
Registre electrònic: _____ Registro electrónico: _____			
DADES IDENTIFICATIVES DATOS IDENTIFICATIVOS			
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR			
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS			
VALORACIÓ DE LES ACTUACIONS ANUALES DEL CENTRE PER A GARANTIR L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES ANUALES DEL CENTRO PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO			
CRITERIS CRITERIOS		INDICADOR INDICADOR	GRAU DE CONSECUCIÓ GRADO DE CONSECUCIÓN
1.1 Objectiu estratègic anual del centre per a la reducció de l'absentisme 1.1 Objetivo estratégico anual del centro para la reducción del absentismo			
1.2 Accions i actuacions en matèria de prevenció de l'absentisme escolar 1.2 Acciones y actuaciones en materia de prevención del absentismo escolar			
1.3 Accions i actuacions de col·laboració i cooperació entre les institucions 1.3 Acciones y actuaciones de colaboración y cooperación entre las instituciones			
1.4 Recursos del centre utilitzats per a la implementació de les actuacions de prevenció 1.4 Recursos del centro utilizados para la implementación de las actuaciones de prevención			
DADES QUANTITATIVES SOBRE LES SITUACIONS D'ABSENTISME DEL CENTRE EDUCATIU DATOS CUANTITATIVOS SOBRE LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO DEL CENTRO EDUCATIVO			
Adjuntar Informe IV d'Itaca: Informe estadístic de l'assistència de l'alumnat al centre educatiu. Situacions d'absentisme lleu. Adjuntar Informe IV de Itaca: Informe estadístico de la asistencia del alumnado al centro educativo. Situaciones de absentismo leve.			
NIVELL EDUCATIU NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME LLEU NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO LEVE	NOMBRE DE SITUACIONS RESOLTES D'ABSENTISME LLEU NÚMERO DE SITUACIONES RESUELTAS DE ABSENTISMO LEVE	
TOTAL			

 GENERALITAT VALENCIANA		INFORME DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO	
Nombre de situacions d'absentisme. <i>Número de situaciones de absentismo.</i>			
NIVELL EDUCATIU NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME GREU I CRÒNIC NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO GRAVE Y CRÓNICO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME CRÒNIC NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO CRÓNICO	NOMBRE DE SITUACIONS RESOLTES NÚMERO DE SITUACIONES RESUELTAS
TOTAL			
De les situacions comunicades a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal, quantes han estat informades a la Fiscalia de Menors: <i>De las situaciones comunicadas a la Comisión de absentismo del Consell Escolar Municipal, cuantas han sido informadas a la Fiscalía de Menores:</i>			
OBSERVACIONS RELATIVES A LA REINCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT AL CENTRE POSTERIOR A L'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ D'ABSENTISME DEL CEM OBSERVACIONES RELATIVAS A LA REINCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO POSTERIOR A LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CEM			
MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA		VALORACIÓ VALORACIÓN	
OBSERVACIONS OBSERVACIONES			
PROPOSTES DE MILLORA PROPUESTAS DE MEJORA			