

PROGRAMA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SORIA

CURSO 2024-2025

Contenido

I.	Introducción:	1
II.	Objetivos del programa:	2
III.	Consideración del alumnado absentista:	3
IV.	Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista:	4
V.	Constitución de la Comisión Provincial de Absentismo	6
VI.	Programa de actuación y seguimiento:	7
VII.	Relación de medidas desde la Comisión Provincial de Absentismo:	7
VIII.	Evaluación del programa provincial de control y prevención del Absentismo Escolar:	8

I. Introducción:

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, de 1948, ya establece que toda persona tiene derecho a la educación y que la educación debe ser gratuita, constando la obligatoriedad en la instrucción elemental. (Art. 26.1). Además, la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por España el 20 de noviembre de 1990. En el Art. 28. 1 establece “Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a la educación”, indicando como un procedimiento para conseguir ese derecho “adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de abandono escolar”.

A nivel nacional, La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de 3 de mayo, de Educación (BOE de 30/12/2020), establece:

- Artículo 3.3) “la **educación primaria y la educación secundaria obligatoria** y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica”.
- Artículo 3.10) “los **ciclos de Formación Profesional Básica** serán, asimismo, de oferta obligatoria y carácter gratuito”.
- Artículo 4.1) “la **educación básica** a la que se refiere en el art 3.3) es **obligatoria y gratuita** para todas las personas”.
- Artículo 4.2) “La enseñanza básica comprende **diez años de escolaridad** y se desarrolla, de forma regular, entre los **seis y los dieciséis años de edad**”.

A nivel autonómico, la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León cita:

- Artículo 17. Derecho a la educación. “1. Las Administraciones Públicas de Castilla y León competentes en materia de educación... promoverán programas específicos para prevenir y tratar el absentismo escolar y asegurar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria...”
- Artículo 141. Infracciones graves. “h) No gestionar los padres, tutores o guardadores plaza escolar para el menor en edad de escolarización obligatoria, así como no procurar o impedir reiteradamente su asistencia al centro escolar sin causa justificada.”

En base al anterior marco normativo, la Dirección Provincial de Educación de Soria promueve la adecuación de las medidas establecidas por el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden del 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación, y publicado mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 con los siguientes objetivos.

II. **Objetivos del programa:**

Objetivo General:

Procurar una asistencia regular a clase de todos los alumnos y alumnas para garantizar el derecho a la educación que tiene todo menor de edad de enseñanza obligatoria, su desarrollo integral y una adecuada adaptación social.

Objetivos Específicos:

1. Favorecer un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado para así conocer la situación real en el tema del absentismo escolar y desescolarización en Soria capital y provincia.
2. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado de riesgo y propiciar su escolarización.
3. Potenciar la vertiente preventiva favoreciendo la integración del alumnado en el Centro.
4. Diseñar programas de trabajo con alumnos y familias que presenten esta problemática, o se encuentren en situación de riesgo en un futuro.
5. Coordinar las distintas actuaciones a llevar a cabo por los profesionales de la educación en los centros escolares: Tutor/a, Jefe/a de Estudios, Departamentos de Orientación, Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, Área de Programas Educativos y Área de Inspección Educativa.
6. Establecer cauces de comunicación entre las instituciones implicadas en el tema: Gerencia Territorial de Servicios Sociales, Ayuntamientos, etc.
7. Realizar el seguimiento anual del absentismo escolar en los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

8. Evaluar el Programa Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar desarrollado en el curso escolar.
9. Intercambiar experiencias que sobre el absentismo escolar se estén llevando a cabo en otras zonas.

Los **centros educativos** tendrán como base estas indicaciones para diseñar y/o actualizar su **Plan de Absentismo**, siempre teniendo en cuenta sus propias características, y las de su contexto; buscando la participación e implicación de todos los sectores de su comunidad educativa.

III. Consideración del alumnado absentista:

El Programa considera alumnado absentista el definido en el mencionado Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, apartado 3. Principios de interpretación y de intervención:

“...aquel alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificadas, a juicio del tutor”.

El **cómputo de las faltas de asistencia** se realizará contabilizándose las faltas con relación al número de periodos lectivos diarios, que se establecen en los distintos niveles educativos: 5 en Educación Primaria, y 6 en Educación Secundaria y Formación Profesional Básica. De esta manera, cuando un alumno/a matriculado en el centro acumule, con carácter general y sin justificación, entre 15 y 24 periodos lectivos mensuales (dependiendo del cómputo total de horas lectivas de cada mes) deberá ser incluido en el **ANEXO I “Relación mensual de alumnado absentista”** indicando el porcentaje de ausencias no justificadas en ese mes. Además, la primera vez que sea incluido un nuevo alumno/a deberá cumplimentarse el **ANEXO II “Informe individual de absentismo escolar”**. Ambos documentos serán remitidos al Área de Programas Educativos antes del día 5 de cada mes.

Por tanto, en el curso 2024-25 se registrará en “La relación mensual de alumnado absentista” aquellos alumnos/as del centro nacidos entre 2008 y 2018 (de 6 a 16 años) haciendo hincapié en aquellos alumnos/as con antecedentes de absentismo. El alumnado nacido en 2008 y que cumpla 16 años durante el primer trimestre del presente curso escolar no será objeto de seguimiento por parte del Programa, ya que habrá completado los diez años de escolaridad que marca la ley en su artículo 4.2. Y, por el contrario, los nacidos en el año 2009 que cumplan los 16 años durante el segundo o el tercer trimestre del curso escolar tendrán la consideración de alumnado absentista pues, aun habiendo cumplido los 16 años, no habrán completado los diez cursos de escolarización obligatoria, que marca la ley en el artículo anteriormente mencionado.

Cuando la edad de un alumno/a esté comprendida entre los 6 y 16 años y no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado por esta Dirección Provincial de Educación, el centro se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para instarles a efectuarla, poniendo para ello todos los medios a su alcance. Si a pesar de esta intervención no se consigue su matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial en el menor plazo posible.

IV. Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista:

El “Programa de prevención y control del Absentismo escolar” de la Dirección Provincial de Educación de Soria recoge las funciones de los distintos agentes de la comunidad escolar marcados por el “Plan de prevención y control del absentismo escolar de la Consejería de Educación” de la Junta de Castilla y León, por consiguiente, se concretan a continuación las distintas actuaciones a realizar en los distintos ámbitos por los agentes socio-educativos.

EN EL CENTRO ESCOLAR:

El Equipo Directivo del centro, tutores, profesores de compensatoria, EOEP y departamentos de orientación -orientadores y Profesores de servicios a la comunidad (PSC)- elaborarán el “**Programa de Absentismo Escolar del Centro**”. En la elaboración de este plan se tendrá en cuenta lo siguiente.

1. **Es responsabilidad del docente:**
 - Señalar en cada sesión las correspondientes faltas de asistencia del alumnado.
2. **El tutor/a es el responsable de:**
 - Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
 - Computar las faltas. Se asignará una falta por cada periodo lectivo (en educación primaria podrán computarse hasta 5 periodos lectivos por día y en educación secundaria y formación profesional básica hasta 6).
 - Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (ANEXO III). Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia, aunque, con carácter general, no podrá admitirse una vez transcurridos dos meses desde la fecha de inasistencia a clase.
 - Adoptar las medidas adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el centro, para conocer los motivos de las ausencias. Para ello resulta importante mantener una relación fluida con las familias, pudiendo utilizar distintos métodos (contactos telefónicos o mensaje de texto, entrevistas personales, etc.), que deben estar establecidos en un protocolo de actuación que diseñará cada centro en función de sus características y necesidades.
 - Comunicar al equipo directivo aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien sea por las circunstancias particulares del alumno o por su dificultad en el control de su absentismo.
 - Registrar las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista y sus familias.
 - Elaborar junto con el resto de los agentes implicados (Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, PSC...) el **Informe individual del alumno/a absentista (ANEXO II)**, para su derivación a la Comisión Provincial de Absentismo.



3. **Servicios de Orientación de los Centros (Preferentemente Profesorado de Servicios a la comunidad -PSC-) y Maestros de Compensatoria Educativa:**
 - Reunirse con el tutor para valorar las faltas de asistencia de los alumnos/as y determinar las medidas a tomar en cada caso.
 - Citar a las familias en el centro educativo.
 - Realizar Planes de intervención concretos con las familias que favorezcan la relación familia centro.
 - Coordinarse con otras instituciones implicadas en cada caso (CEAS, Centros de Salud, ONG, asociaciones, etc.)
4. **La jefatura de estudios debe:**
 - Coordinar la transmisión de las faltas de asistencia a los padres o tutores legales verificando que la información transmitida llega realmente a los padres o tutores, utilizando los cauces establecidos en el propio centro y buscando su colaboración e implicación.
 - Adoptar alguna de las medidas que se indican en el Programa de prevención y control del Absentismo escolar de la Dirección Provincial de Educación o en el Plan de Centro (entrevistas con las familias, comunicaciones escritas, seguimiento del Plan de intervención, comunicación con la Comisión Provincial de Absentismo). Estas actuaciones se pueden llevar a cabo una vez realizada la intervención de tutor/a, o a propia iniciativa si así lo estima.
 - Procesar y garantizar que se remite al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación el ANEXO I (Relación mensual de alumnado absentista) y, si fuera necesario, el ANEXO II (Informe individual del alumno), en los cinco primeros días de cada mes.
 - Supervisar que las faltas están justificadas adecuadamente y en base a los criterios proporcionados por la Dirección Provincial (ANEXO III).
5. **El equipo directivo del centro es responsable de:**
 - Coordinar la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro, que deberá ser difundido entre los miembros de la comunidad educativa, velando por su cumplimiento. Es importante que las familias estén bien informadas de las medidas establecidas por el centro con relación a este Programa, el proceso a seguir con este alumnado y las consecuencias para el mismo y para su familia.
 - Velar porque las comunicaciones del alumnado absentista se realizan correctamente en tiempo y forma y se aplican las medidas oportunas.
6. **Es competencia de los padres o tutores legales:**
 - Propiciar la asistencia presencial del alumnado, es una obligación ineludible para los padres o tutores de los/as alumnos/as.
 - Poner en conocimiento del profesor tutor/a el motivo por el que el alumno/a no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido al efecto, el método articulado por el centro (llamada telefónica, presentación de un justificante escrito, etc.). Salvo indicación en contra por parte del centro, una vez

pasados dos meses desde la fecha de ausencia a clase no se admitirá documentación justificativa, quedando la falta como “no justificada”.

EN LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR:

- Conocer, difundir y aplicar el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar Provincial.
- Analizar los casos presentados por los centros educativos, Sección de Protección a la Infancia, Ayuntamiento o Diputación Provincial y determinar las acciones oportunas a llevar a cabo por cada una de las instituciones y entidades presentes.
- Coordinar las actuaciones de los diferentes profesionales e instituciones que forman la Comisión Provincial.
- Adoptar medidas para corregir las situaciones de absentismo y realizar seguimiento y evaluación de las mismas.
- Reforzar las actuaciones llevadas a cabo por los centros educativos en materia de prevención y control del absentismo.
- Seleccionar los casos que proceda para informar a la Fiscalía Delegada de Menores de la Audiencia Provincial.
- Garantizar la confidencialidad de los datos del alumnado y sus familias que se utilizan en esta Comisión.

EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:

- Actualizar anualmente este programa a nivel provincial.
- Coordinar las distintas actuaciones relativas del programa a través de la Comisión Provincial de Absentismo.
- Evaluar el funcionamiento de este programa y definir las correspondientes propuestas de mejora.
- Elaborar la memoria provincial final del curso académico.

V. Constitución de la Comisión Provincial de Absentismo:

La Comisión Provincial de Absentismo estará presidida por el Director Provincial de Educación o persona en que delegue y además estará constituida por los siguientes miembros:

- Un representante de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales: Sección de Protección a la Infancia.
- Un representante del Excmo. Ayuntamiento de Soria: Servicios Sociales.
- Un representante de la Excma. Diputación Provincial de Soria: Servicios Sociales.
- Un representante de los Equipos de Orientación Educativa de Soria Capital designado por la Dirección Provincial de Educación.
- Dos representantes de los Equipos de Orientación Educativa de la provincia de Soria designados por la Dirección Provincial de Educación.
- Un representante de los Departamentos de Orientación designado por la Dirección Provincial de Educación.

- Un representante, implicado en la prevención y control del absentismo, de cada uno de los IES de la capital que no estén representados por otra causa en esta Comisión.
- Un representante del Área de Inspección Educativa.
- Dos representantes del Área de Programas Educativos, uno de los cuales hará las funciones de secretario.

VI. Programa de actuación y seguimiento:

1. Aplicación de **medidas preventivas en el centro escolar**: organización de planes de acogida al alumnado en situación de riesgo, elaboración de programas de currículo adaptado y/o previsión de medidas en el marco de la Acción Tutorial.
2. El centro escolar (el Tutor/a en colaboración con la Jefatura de Estudios), **recogerá mensualmente las faltas de asistencia**, y realizará un primer **análisis** de las causas que las han motivado. En colaboración con el profesorado de Educación Compensatoria y el EOE o DO, se establecerá, según los casos, un primer contacto con las familias, se establecerá un **PROGRAMA de actuación con la familia**, se adoptarán medidas de compensación educativa y/o se establecerán coordinaciones con otras Instituciones.
3. En los primeros **cinco días lectivos de cada mes**, el Equipo Directivo del Centro remitirá al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación la **Relación mensual de alumnado absentista (ANEXO I)**, recordamos que son aquellos alumnos/as que acumulan un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificadas a criterio del tutor/a y Equipo Directivo. En el apartado observaciones se indicará si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Comisión Provincial. Esta relación se acompañará, solo en el primer mes en el que se producen las ausencias que originan la situación de absentismo, o cuando se hayan producido cambios importantes en la situación familiar, del **Informe Individual del alumno/a absentista (ANEXO II)**.

Los centros educativos, además, podrán enviar notificación a la Comisión de Absentismo de aquellos alumnos/as, que sin llegar al 20% de faltas acumuladas, ofrezcan indicadores de riesgo con el objetivo de ir adelantando las actuaciones de la Comisión en el caso de ser necesario.

El envío de documentos se realizará, preferentemente, a través de **HERMES** o bien al secretario de la Comisión a través de su correo electrónico: **guillermo.manrique@jcy.es**.

4. Los responsables del Programa de Absentismo Escolar del Área de Programas Educativos seleccionarán los casos que proceda para la Comisión de Absentismo y prepararán la documentación de cada caso, remitiendo a los centros las medias adoptadas tras la celebración de la Comisión Provincial de Absentismo.

5. Desde la Dirección Provincial se convocará mensualmente a todos los integrantes de la Comisión Provincial de Absentismo. Esta Comisión informará y será informada de todos los contactos y las actuaciones llevadas a cabo desde la última reunión.

VII. Relación de medidas desde la Comisión Provincial de Absentismo:

La Comisión Provincial de Absentismo podrá tomar o proponer las siguientes medidas:

- C1. Seguimiento desde la Comisión

- C2. Entrevista familiar desde el Centro Educativo
- C3. Intervención del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad
- C4. Seguimiento desde el EOEP o DO
- C5. No intervención por superar los 16 años
- C6. No intervención por traslado a otra provincia
- C7. Carta del Director Provincial
- C8. Citación a la familia:
 - C8.1. En CEAS (Centro de Acción Social).
 - C8.2. En APE (Área de Programas Educativos)
 - C8.3. En otras instituciones o entidades (**Entrevista con Fiscalía**)
- C9. Derivación a Servicios Sociales.
 - C9.1. Intervención desde CEAS
 - C9.2. Equipos de Intervención con Familias
- C10. Intervención de la Sección de Protección a la Infancia
- C11. Intervención de otros servicios o instituciones:
 - C11.1. Asociaciones de Minorías Culturales
 - C11.2. Policía Municipal
 - C11.3. Otros
- C12. Elaboración de informe de absentismo escolar para su derivación a Fiscalía de Menores
- C13. Notificación a Fiscalía de Menores.

Se sigue manteniendo para este curso, la **entrevista con Fiscalía** para aquellos casos con alto grado de dificultad y absentismo pero que pudieran atender a los requerimientos de la Fiscalía de menores antes de la derivación formal a Fiscalía.

VIII. Evaluación del programa provincial de control y prevención del Absentismo Escolar:

En el mes de mayo se remitirá a los Centros un cuestionario de recogida de datos y valoración del Programa Provincial de Control y prevención del Absentismo escolar. Igualmente, se facilitará otro cuestionario de valoración a los integrantes de la Comisión Provincial de Absentismo con el fin de valorar su funcionamiento e incluir las posibles mejoras en los próximos cursos.

Soria, 4 de septiembre de 2024

EL DIRECTOR PROVINCIAL,


Fdo: J. ALFREDO DE PABLO HERVAS



CURSO	2024/2025
MES	

ANEXO I RELACIÓN DE ALUMNADO ABSENTISTA - PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR

CENTRO	LOCALIDAD
--------	-----------

ALUMNO	CURSO	Nº FALTAS Y % AUSENCIAS		ACTUACIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES. PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN
			%		
			%		
			%		
			%		

El/ la Jefe de Estudios

El/ la orientador/a

Fdo:

Fdo

ANEXO II		INFORME INDIVIDUAL DE ALUMNO/A ABSENTISTA					CURSO 2024/2025	
1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A								
NOMBRE					APELLIDOS			
FECHA NACIMIENTO					LUGAR		H	M
DIRECCIÓN					Nº		PISO	
LOCALIDAD					C.P.			
NOMBRE DEL PADRE:					TFNO:			
NOMBRE DE LA MADRE:					TFNO:			
2.- DATOS ACADÉMICOS								
CENTRO					LOCALIDAD			
CURSO		TUTOR						
ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR								
CENTRO					CURSO/S			
CENTRO					CURSO/S			
CENTRO					CURSO/S			
CURSOS REPETIDOS								
OTROS DATOS RELEVANTES DEL CONTEXTO ESCOLAR								
3.- POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO								

4.- ACTUACIONES REALIZADAS. (Especificar si la intervención se ha realizado con el alumno o con la familia, la fecha, el tipo de actuación y los resultados obtenidos)			
4.1. Del Tutor/a:			
4.2. De Jefatura de Estudios:			
4.3. Del Equipo de Orientación:			
5.- ACTUACIONES DESDE OTRAS INSTITUCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS			
6.- SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR / MIEMBROS QUE CONVIVEN EN LA UNIDAD FAMILIAR			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN
OTROS DATOS RELEVANTES DEL CONTEXTO FAMILIAR			

ANEXO III DOCUMENTO DE APOYO PARA LA JUSTIFICACIÓN O NO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA CURSO 2024/2025

1. ESTABLECER CRITERIOS EN EL PLAN DE CENTRO:

En el Plan de centro de Prevención y control del Absentismo Escolar, se establecerá en qué casos las ausencias se consideran justificadas y en cuáles no, así como la naturaleza de las justificaciones que serán aceptadas. El tutor/a tiene la responsabilidad de verificar la justificación, a través de los progenitores o tutores legales, para saber el motivo por el que el/la menor no asiste a clase. Valorará también si es pertinente justificar o no las ausencias, según el Plan.

2. SITUACIONES POR LAS QUE PUEDE CONSIDERARSE UNA FALTA JUSTIFICADA:

Por enfermedad/visita médica

- Enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a, PTSC del centro o PTSC de los EOEP.

- Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente. Solicitud, si procede y a instancia de la familia de [Atención Educativa Domiciliaria](#).

Faltas por causa familiar: Solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado para situaciones excepcionales tales como: enfermedad grave, internamiento u operación, bodas, bautizos, funerales etc. Se requiere justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal y documento que acredite la circunstancia.

Resto de faltas por otras causas: Citaciones de carácter jurídico o similar, tramitación de documentos oficiales o presentación a pruebas oficiales: con documento acreditativo.

3. NO SE CONSIDERARÁN AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

- Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar productos para el trabajo, traducir conversaciones o documentos, etc.

- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.

Por lo tanto, los tutores o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.

El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración, pero si se puede aportar el informe médico si la situación lo requiere.

Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

ANEXO IV – ESQUEMA SOBRE LOS NIVELES DE INTERVENCIÓN EN EL ALUMNADO ABSENTISTA

NIVEL 1. PRINCIPIO DEL CURSO ESCOLAR

EQUIPO DIRECTIVO → Informar al Claustro de Profesores del Plan de Absentismo del centro y comprobar que todo el alumnado asignado acude con normalidad.

JEFATURA DE ESTUDIOS → Informar a los tutores sobre el proceso y documentos.

TUTOR/A → Informar a alumnado y familias.

TODOS LOS DOCENTES → Registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado.

NIVEL 2. DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Tutor/a

- Revisar faltas y comunicar a la familia/tutores legales
- Entrevista con el alumno/a
- Entrevista con la familia/tutores legales
- Llegar a acuerdos



Si los resultados son positivos: seguimiento.



Si los resultados son negativos, comunicar a:

Departamento de Orientación/EOP/PSC

1. Reunión con Tutor/a y Jefatura de Estudios.
2. Plan de intervención:
Entrevista con alumno/a, familia, coordinación con entidades y agentes, objetivos y metas etc.

Jefatura de Estudios

- 1) Ponerse en contacto con la familia.
- 2) Trabajo coordinado con tutor/a y EOE/DO
- 3) Enviar carta notificando ausencias y proceso plan.
- 4) Derivar a la Comisión de Absentismo Escolar.

Comisión de absentismo escolar

- Recepción de los casos enviados por los centros.
- Valoración de los casos recibidos.
- Toma de decisiones sobre medidas a adoptar y asunción de responsabilidades por parte de las distintas entidades integrantes de la Comisión.
- Coordinación y comunicación de las medidas con el centro educativo
- Derivación de casos a Fiscalía de Menores.

