

PROTOCOLO

ABSENTISMO

1



IES *“Luis de Góngora”*

Este curso debido a la situación excepcional provocada por la Pandemia del COVID-19 revisamos el protocolo de absentismo del IES Luis de Góngora y lo adaptamos a la situación actual.

Por ello nos planteamos los siguientes **OBJETIVOS Y CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO 2020/2021**

- ★ Informar y concienciar a todas las personas que trabajamos en el IES Luis de Góngora sobre la normativa relativa a la detección de posibles casos de maltrato o abuso y, como hacer uso de la hoja de notificación del mismo a partir de la Orden 30 de julio de 2019 con la aprobación del nuevo formulario de hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y la adolescencia, todo ello en función del Decreto 210/2018 de 20 de noviembre.
- ★ Concienciar al Claustro de la importancia en este curso de controlar y supervisar la asistencia diaria a clase, para evitar situación de desventaja entre el alumnado de nuestro centro.
- ★ Solicitar a las familias las justificaciones necesarias, que deberán acreditar digitalmente (vía iPasen). En especial, se llevará un mayor seguimiento de aquellas familias que abusen de justificaciones, ya que dan lugar a la interrupción del proceso de aprendizaje de sus hijas o hijos. Estas justificaciones deberán custodiarse en expediente de absentismo hasta la finalización del proceso, especialmente si se deriva el caso a las Comisiones Provinciales de absentismo.
- ★ Se tendrá especial interés en este curso por:
 - A. **Alumnado desescolarizado menor de 16 años:** en la colaboración de los equipos directivos de centros adscritos, se hará un seguimiento del alumnado que no ha formalizado la matrícula para el curso 2020/2021. Si se detectaran casos se derivará al ETAE correspondiente para desarrollar las actuaciones pertinentes. (Solicitar plazas con anexo IX)
 - B. **Alumnado vulnerable según guía COVID-19:** según la Circular 3 de septiembre, para aquel alumnado que no pueda asistir al IES Luis de Góngora de manera presencial por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud acudiendo a clases, se arbitrarán medidas para su atención de forma telemática con los recursos y materiales existentes.

El seguimiento del alumnado "vulnerable" y alumnado que por razones sanitarias se haya determinado confinamiento, se tendrá:

coordinación con el equipo directivo y responsable de tutoría del alumnado correspondiente para el seguimiento y registro de la realización de tareas, participación en las clases síncronas y colaboración de la familia-centro alumnado. ´

Será necesario igual que con el alumnado "vulnerable" la solicitud de informe médico.

C. Alumnado no vulnerable que sus familias se niegan a clase presencial sin informe médico: ¿cómo actuar?

3

Paso 1: A través de tutoría online o telefónica con la familia se inicia protocolo de absentismo y se levanta acta con la información recogida en el Documento Informativo a los representantes legales (Anexo II.3)

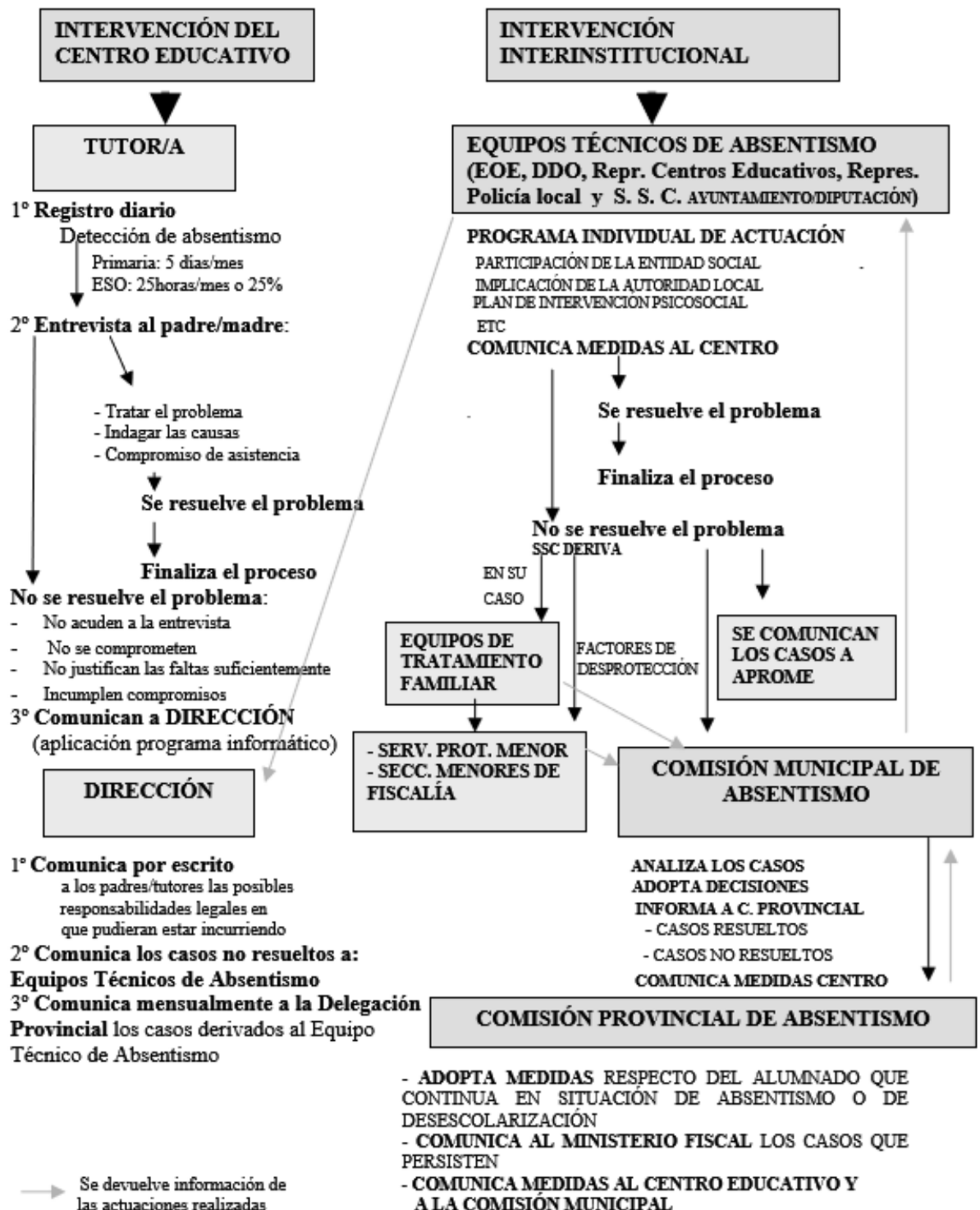
Paso 2: La persona responsable de la tutoría informará a la familia de la derivación al Departamento de Orientación, en aquellos casos que valore para intervención individual. (En Guía, página 18, apartado 3.3. Plan de acogida que hace referencia a familias). En el protocolo de derivación por INDICIOS NEAE se recogerá en apartado de "OBSERVACIONES" que se detectan "indicios derivados de la situación COVID-19" en un alumno no vulnerable.

Paso 3: El Departamento de Orientación actuará asesorando a las familias que la persona responsable de tutoría crean que requieren orientación y asesoramiento.

Paso 4: Se redactará compromiso educativo y de asistencia. La persona responsable de tutorías en las reuniones de coordinación con el DO y JE, irá informando de la evolución en cada caso para adoptar medidas que se estimen pertinentes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



Dadas las especiales circunstancias provocadas por la pandemia del COVID-19 hemos elaborado una carta informativa para las familias para informar de la obligatoriedad de seguir las enseñanzas de acuerdo con lo regulados para el curso 2020/2021 por el IES Luis de Góngora para su alumnado **(ANEXO 0)**

Cada día el equipo docente debe meter con el **iSeneca las ausencias** del alumnado del grupo donde da clases.

La persona responsable de la tutoría de un grupo irá gestionando el control de faltas, supervisando semanalmente las ausencias y justificaciones. Normalmente las faltas las pueden **informar las familias**, cuando estas sean de manera puntual y aislada. En casos de asistencia intermitente o grandes períodos de tiempo, serán NECESARIO solicitar justificantes de los organismos competentes: sanidad, justicia,... Las faltas las JUSTIFICA LA PERSONA RESPONSABLE DE LA TUTORÍA, que cambiará en el programa Séneca la falta de **Injustificada** a **Justificada**. Pedirá al alumnado que muestre la justificación al resto del equipo docente, y finalmente el documento será custodiado por la tutora o tutor, en la carpeta de tutoría (en su forro transparente)

Se comenzará con el presente PROTOCOLO de ABSENTISMO cuando en un mes la alumna o alumno reúna **5 días de falta de asistencia injustificada o 25 horas lectivas**. Y siempre con **menores de 16 años**.

ES IMPORTANTE QUE ANTES DEL DÍA 5 DE CADA MES ESTÉN REGISTRADAS LAS FALTAS DE LOS GRUPOS EN el programa SÉNeca para que las tutoras y tutores la revisen.

Procedimiento a seguir con el alumnado que presente faltas injustificadas a clase:

PASO 1: Aquel alumnado que lleve un **nº de días faltados no justificados comprendidos de al menos 5 días**, dentro de un mismo mes o menos de un mes, la tutora o tutor debe ponerse en **contacto telefónico** con la familia

para que le justifique las ausencias de su hij@ y registrar la información de la conversación telefónica para adjuntar al

informe de absentismo cuando proceda. **(Anexo I)** A su vez conviene antes de llamar a la familia **entrevistarse con la alumna o alumno**, si ello es posible.

- a) En el caso que las ausencias queden debidamente justificadas (siempre se intentará que sea mediante un documento justificativo oficial), no se seguiría con el protocolo de absentismo.
- b) Si la familia no pudiera justificar la ausencia de la hij@, o tras el contacto telefónico no se incorporará con normalidad a las clases, se debe pasar al paso 2.

Si después de realizar un paso en el presente protocolo de absentismo la alumna o alumno al siguiente mes no presentara faltas de asistencia o fueran menos de los días u horas permitidas, se podrá entregar o enviar el documento de “Felicitación” a la alumna o alumno y/o a su familia. (ANEXO X)

PASO 2: Cuando acumule **al menos 5 faltas**, dentro de un mismo mes o menos de un mes, la tutora o tutor citará a la familia o tutores legales a una **entrevista** en el Instituto. Se citará con **carta certificada con acuse de recibo** o a través de la Entidad sin ánimo de lucro (Don Bosco) **(Anexo II.1)**

MUY IMPORTANTE los **originales** se quedarán en la “**Carpeta de control de absentismo escolar**” custodiada en el Departamento de orientación tanto la **carta**, como el **acuse de recibo** una vez devuelto, así como también el **compromiso firmado** en la entrevista, **(dicho compromiso se cumplimenta tanto si acuden a la cita como si no).**

NOTA: Si la familia no acude a la entrevista, si se sospecha ha podido no recibir la carta, se puede volver a citar para entrevista con la tutora /el tutor entregando en mano la citación.

Si en la entrevista con la familia, ésta justifica documentalmente o de forma fehaciente las faltas a clase de su hij@, se daría por concluido el correspondiente protocolo abierto por absentismo. Se dejará constancia de dicha reunión **(Anexo II.2)**

En el caso de faltas injustificadas **sin informe médico** de alumnado no vulnerable, se enviará **(ANEXO II.3)** como

Documento informativo a los representantes legales de la o el menor.

PASO 3: Una vez finalizado el procedimiento anterior, puede suceder:

- a) La alumna/el alumno se reincorpora a las clases con normalidad, no volviendo a faltar injustificadamente. No se seguiría adelante con el protocolo de absentismo.
- b) Si la alumna/el alumno siguiera faltando injustificadamente (después de la fecha de la entrevista con la familia y la firma del compromiso falta más de 5 días al mes o antes), la tutora/el tutor comunicará esta circunstancia al Departamento de Orientación **(Anexo III.1)** y Jefatura de estudios en la reunión de coordinación y **la orientadora**, volverá a **citar a la familia** con carta certificada **(Anexo III.2)** con acuse de recibo o a través de la Entidad sin ánimo de lucro (Don Bosco) a una **entrevista en el centro** (Departamento de Orientación) donde se firmará un compromiso escrito, documentación que se custodiará en el departamento de orientación en la "Carpeta de control de absentismo escolar". **(Anexo III.3)**

PASO 4: Una vez agotadas todas las actuaciones descritas en el paso **3**, puede suceder:

1. La alumna/el alumno se reincorpora a las clases con normalidad, no volviendo a faltar injustificadamente. No se seguiría adelante con el protocolo de absentismo.
2. Si la alumna/el alumno siguiera faltando injustificadamente, la persona responsable de la tutoría lo comunicará al Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios en la reunión de coordinación. La persona responsable de la tutoría, con la ayuda de la orientadora, elaborará un **informe de derivación a la dirección del centro** comunicando la situación de absentismo y las actuaciones realizadas hasta el momento tanto telefónicas como en citaciones y entrevistas. **(Anexo IV).**

MUY IMPORTANTE dejar todo en la “Carpeta de control de absentismo escolar” custodiada en el Departamento de orientación.

PASO 5: La dirección del centro citará por carta certificada con acuse de recibo, o a través de la Asociación sin ánimo de Lucro que actúa en el IES Luis de Góngora, a la familia para tener una entrevista en el centro y firmar un documento con el compromiso de asistencia. Se dejará constancia de esta reunión tanto si asisten como si no **(Anexo V)**,

MUY IMPORTANTE que la documentación se pase a la carpeta custodiada en el Departamento de orientación (tanto la copia de la carta como del acuse de recibo como el compromiso).

Una vez agotadas todas las actuaciones descritas en el Paso 5, puede suceder:

- a) La alumna o el alumno se reincorpora a las clases con normalidad, no volviendo a faltar injustificadamente. No se seguiría adelante con el protocolo de absentismo.
- b) Si La alumna o el alumno siguiera faltando injustificadamente, la tutora o tutor lo comunicará al Departamento de Orientación y Jefe de estudios de referencia en la reunión de coordinación.

PASO 6: El Departamento de Orientación en coordinación con la persona responsable de tutoría (información) y jefatura de estudios completarán el **informe de Absentismo (ANEXO VI)** y derivará dicho informe con toda la documentación al Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE- Sur centro) **dando por concluidas las actuaciones del centro. (ANEXO VII)**

RESUMEN DOCUMENTOS: (Guardar en Carpeta de "Control de Absentismo escolar")

Carta para las familias para informar de la obligatoriedad de seguir las enseñanzas de acuerdo con lo regulados para el curso 2020/2021 por el IES Luis de Góngora para su alumnado (**ANEXO 0**) Se puede utilizar para todo el alumnado o de modo individual según casos.

1º TUTORA o tutor: Actualización de los registros en Séneca antes del 5 de cada mes.

PASO 1: (RESPONSABLE TUTORÍA)

- Más de 5 faltas al mes o antes del mes **contacto telefónico** y registrar información obtenida por escrito y entregar en del departamento de orientación. (**Anexo I**)

9

PASO 2: (RESPONSABLE TUTORÍA)

- No justificadas **Anexo II.1. (Carta citación familia) y compromiso Anexo II..2** (se firma aunque no venga la familia) y muy importante archivar en Departamento Orientación).
- **Documento informativo a los representantes legales del menor (COVID sin informe médico). Anexo II.1.3**

PASO 3: (DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN)

- Derivación del caso al DO: Informe derivación del responsable tutoría al DO (**Anexo III.1**)
- Más de 5 faltas al mes o antes del mes después del contacto telefónico y firma compromiso con familia o tutores legales, se comunica faltas en reunión de coordinación y es ahora la Jefa del Departamento de Orientación quien cita a la familia. [Carta citación (**Anexo III.2**) y Compromiso (**Anexo III.3**) (se firma, aunque no venga la familia)].

PASO 4: (TUTORA O TUTOR con ayuda orientadora)

- Más de 5 faltas al mes o antes del mes después de la cita del Departamento de Orientación, la persona responsable de la tutoría comunica las faltas en la reunión de coordinación.
- **ANEXO IV.** (Tutora o tutor elaborará un informe de derivación a la Dirección del Centro)

PASO 5: (DIRECCIÓN)

La dirección del centro citará y entrevistará a la familia (Carta (**Anexo V.1**) y compromiso (**Anexo V.2**) (se firma aunque no venga la familia)).

PASO 6: RESPONSABLE TUTORÍA CON AYUDA DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN

- Más de 5 faltas al mes o antes del mes después de la cita con dirección. Se rellenará el **Informe de absentismo (Anexo VI)**, donde se detalla todo el protocolo con los pasos dados para cada caso:

Derivación al Equipo Técnico de Absentismo del Informe de absentismo que incluye (**Anexo VII**)

ANEXO VIII: FELICITACIÓN A LA FAMILIA (ANEXO VIII.1) Y ALUMNADO (ANEXO VIII.2), este se podrá usar en cualquier momento del proceso del protocolo de absentismo.

GRUPO: ___º ESO _____

TUTORA/TUTOR: _____

RELACIÓN DE ALUMNADO ABSENTISTA: Número de ausencias por alumna/alumno por meses.

Alumnado: Nombre y Apellidos	CURSO	FECHA NTO.	SEPTI	OCTU	NOVIE.	DICIE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	MOTIVO/S DEL ABSENTISMO
									10				

Notas: SE CONSIDERARÁ ABSENTISTA A LA ALUMNA O ALUMNO CON MÁS DE 5 FALTAS AL MES SIN JUSTIFICAR.

Motivos de Absentismo: (1) Problema Familiar, (2) Desinterés, (3) Problemática Laboral, (4) Continuos Desplazamientos, (5) Otras -Especificar- y (6) No se sabe.

INFORMACIÓN A FAMILIAS SOBRE ABSENTISMO Y SEGUIMIENTO ESCOLAR (ANEXO 0)

Dadas las circunstancias extraordinarias del COVID-19 queremos transmitirles una serie de informaciones a tener en cuenta:

- ★ La **Junta de Andalucía y el IES Luis de Góngora** para el curso 2020/2021 han declarado la **enseñanza presencial** en 1º y 2º ESO (y grupos reducidos del centro: 3º PMAR, 4º Aplicadas y otros) **y síncrona** para el resto de cursos del IES, por lo que la asistencia ES OBLIGATORIA.
- ★ El profesorado está obligado a grabar ausencias del alumnado.
- ★ La trabajadora Social del EOE Sur-Centro tendrá constancia de las faltas y seguimiento de casos, solicitando documentación.
- ★ La familia debe **justificar las faltas mediante iPasen o bien con un informe médico recomendando la no asistencia al centro por problema de salud.**
- ★ Actualmente nos informan que SOLO SE JUSTIFICA SI EL EL INFORME MÉDICO ES DEL MENOR, por lo que de momento no es válido los informes médicos de otros familiares (padre, madre, abuelos,...), salvo que indique expresamente la no asistencia del menor por grave riesgo de la salud del adulto.
- ★ **Los aprendizajes serán en el aula de forma presencial** por lo que la evaluación se realizará por el profesorado en el centro IES Luis de Góngora al alumnado que asista regularmente.

En Córdoba a, ___ de _____ de 20__

Atentamente el Claustro del IES Luis de Góngora

★ **FICHA CONTACTO TELEFÓNICO y ENTREVISTA**
ALUMNADO (Anexo I)

ALUMNA/ALUMNO: _____

CURSO: ____° ESO ____ . RESPONSABLE TUTORÍA: _____

A) **LLAMADA TELEFÓNICA AL N° DE TELÉFONO:** _____.

DÍA: _____ HORA: _____.

PERSONA DE CONTACTO: _____

TEMAS TRATADOS: _____

ACUERDOS ALCANZADOS: _____

B) **ENTREVISTA CON ALUMNA/ALUMNO:**

DÍA: _____ HORA: _____.

TEMAS TRATADOS: _____

ACUERDOS ALCANZADOS: _____

CARTA CITACIÓN A ENTREVISTA INFORMATIVA (ANEXO II.1)

Sra./Sr _____

Como madre/padre de _____, alumna/alumno del IES Luis de Góngora, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con la persona responsable de la tutoría de su hija/hijo, con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su/s hij@/s.

La **entrevista** se celebrará en el IES Luis de Góngora en _____, el día ___ de _____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la **asistencia de su hij@ al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia** (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años.) **de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.**

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Departamento de Orientación del centro, Dirección del centro, Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, Comisión Provincial de Absentismo y Fiscalía de Menores.

En Córdoba, a ___ de _____ de 20__

Responsable de tutoría

Fdo.: _____

RECIBÍ:

D./D^a....., como
..... de la alumna/alumno recoge la carta
entregada por de
..... el día..... de de 20.....

Firmado _____, Firmado _____.

COMPROMISO FAMILIA CON RESPONSABLE TUTORÍA (ANEXO II.2)

D. /Dña. _____, padre/madre del/de la chica/chico _____ alumna/alumno de ____º ESO ____ habiendo sido citad@ por la persona responsable de la tutoría del IES Luis de Góngora a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hija o hijo para su formación e integración social, mediante la presente.

14

COMPARECE Y DECLARA:

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

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO. -Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO. -La/El compareciente reconoce ser informad@ acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al Departamento de Orientación, la Dirección del Centro, al ETAE-Moreras, Comisión Provincial y Fiscalía de Menores donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Córdoba, a de de 20

RESPONSABLE TUTORÍA

MADRE/PADRE/TUTOR LEGAL

La Constitución Española en su artículo 27.4 indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Por su parte la Ley Orgánica, LOMCE, en su artículo 4.1. recoge que la enseñanza básica a la que refiere el artículo 3.3. de esta Ley es obligatoria y gratuita para todas las personas y su artículo 4.2, dice: La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

Así mismo, la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la atención al Menor, recoge en su artículo 11.4 que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.

Basándonos en la legislación indicada, se le informa que desde el IES Luis de Góngora, donde estudia su hija/hijo: _____
_____ escolarizado actualmente en ___ ESO ___:

- Que los representantes legales del menor son los responsables de hacer cumplir la legislación, la cual indica que la escolarización es obligatoria y presencial hasta los 16 años de edad en todo el territorio español. En caso contrario, las administraciones competentes en materia de educación, aplicarán la normativa vigente elaborada al respecto.
- Que la alumna/el alumno no dispone de un informe médico que obligue al centro a ofertar una formación no presencial, ni poner a su disposición los recursos del centro.
- Que ante tal situación, se continuará el protocolo de absentismo escolar.
- Otros: _____

Firmado:

Director

Familia/Representante legal alumno

D. José M^a García Abril.

Dña/D.:

En Córdoba a _____, de _____ de 2020/2021

Dña./D.: _____, como responsable de tutoría del grupo __° ESO __, comunica que de acuerdo con las órdenes de 19 de septiembre de 2005 y 19 de diciembre 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, **y según establece la Guía para la organización escolar del curso 2020/2021 en su punto 3.B. en el que se describen actuaciones en el Plan de Acogida**, tras comprobar que la alumna/el alumno:

_____, ha faltado a clase de forma injustificada los días del mes/de los meses:

_____,
_____.

Y que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

- Entrevista con la alumna/el alumno: (anotar día, hora, tema tratados y acuerdos alcanzados)
- Llamada telefónica: (anotar día, hora, persona con quien habla, tema tratados y acuerdos alcanzados)
- Carta anexo I del protocolo de absentismo a la familia con citación entrevista: (anotar día, hora, personas con quien se contacta y acuerdos alcanzados)
- Otras:

Tras todo lo cual la respuesta de la familia es: _____

Se solicita al Departamento de Orientación del IES Luis de Góngora que intervenga con la familia, en concreto para trabajar con los aspectos sociales y emocionales, tal y como establece la Guía para la organización del curso 2020/2021 en su apartado 3.B (pag. 16), y con ello, emitir un INFORME CUALITATIVO DE INTERVENCIÓN, que quedará anexado al protocolo de absentismo.

En Córdoba a ____ de _____ de 202__

Fdo. La persona responsable de la tutoría

CARTA CITACIÓN A FAMILIAS POR EL D.O (ANEXO III.2)

Sr./Sra. _____

Como madre/padre/tutor-a legal de _____
alumna/alumno del IES Luis de Góngora, y dadas sus ausencias no
justificadas a clase, se le/s convoca a una reunión con el Departamento de
Orientación del Centro con el objeto de compartir información e intentar
solucionar la situación de absentismo de su/s hij@/s.

17

La entrevista se celebrará en este Centro en el despacho de
orientación (vía telemática), el día ___ de _____ a las _____
horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y
que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de
20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la
ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de
desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que
determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años.)
de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo
será remitido a la Dirección del Centro, Equipo Técnico de Absentismo,
Comisión Provincial y Fiscalía de Menores.

En Córdoba, a _____ de _____ de 20

La Orientadora

Fdo: Maribel Cantarero Villanueva

RECIBÍ:

D./D^a....., como
..... de la alumna/alumno recoge la carta
entregada por de
..... el día..... de de 20.....

Firmado _____, Firmado _____.

COMPROMISO (ANEXO III.3)

D. /Dña. _____, padre/madre de la
chica/chico _____alumn@ de ___º ESO
_____ habiendo sido citad@ por el Departamento de Orientación a una entrevista
con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de
asistencia injustificadas de su hij@ para su formación e integración social, mediante
la presente

18

COMPARECE Y DECLARA:

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

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO. -Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO. -La/El compareciente reconoce ser informad@ acerca de las obligaciones
que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los
recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del
absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que
persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20
de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de
escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo
23.1b y la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, que determina la edad obligatoria
de escolarización es hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la
Comisión Provincial, su expediente será remitido a la dirección del centro, al ETAE-
Sur Centro, Comisión Provincial de Absentismo y Fiscalía de Menores, donde por
incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Córdoba, a de de 20

LA ORIENTADORA

MADRE/PADRE

Maribel Cantarero Villanueva

INFORME DE DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL IES LUIS DE
GÓNGORA (ANEXO IV)

D/ Dña. _____, como responsable de la tutoría del grupo ___º ESO ___, comunica que, de acuerdo con las Órdenes de 19 de Septiembre de 2005 y 19 de Diciembre de 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que la alumna/ el alumno _____, ha faltado a clase de forma injustificada _____ días del/los mes/es _____ y habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

- Entrevista con la alumna/alumno: (Anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)

- Llamada telefónica a la familia o tutores legales: (Anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)

- Carta a la familia con citación para entrevista: (Anotar fecha, personas/s con quien se ha hablado y acuerdos alcanzados).

- Otras: Entrevista de la familia con el Departamento de Orientación.

Tras todo lo cual, no se ha podido obtener una respuesta positiva debido a que marcar lo que proceda:

- Ha sido imposible contactar con familia o tutor@s legales.
- No ha habido compromiso de asistencia regular al centro.
- Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del IES Luis de Góngora solicitando su intervención,

Córdoba _____ de _____ de 20__

Sr./Sra. _____

Como madre/padre/tutor-a legal de _____ alumna/alumno del IES Luis de Góngora, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le/s convoca a una reunión con el Departamento de Orientación del Centro con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su/s hij@/s.

La entrevista se celebrará en este Centro en el despacho de Dirección, el día ____ de _____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 2/2006 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años.) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo, Comisión Provincial y Fiscalía de Menores.

En Córdoba, a de de 20

El Director

Fdo: José M^a García Abril.

RECIBÍ:

D./D^a....., **como**
..... de la alumna/alumno **recoge la carta**
entregada por **de**
..... **el día..... de de 20.....**

Firmado _____, **Firmado** _____.

D. /Dña. _____,

padre/madre de la chica/chico _____alumn@
de ____° ESO ____ habiendo sido citad@ por el Departamento de Orientación
a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las
numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hij@ para su formación e
integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

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

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO. -Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO. -La/El compareciente reconoce ser informad@ acerca de las
obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus
hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el
problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que,
en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de
acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al
menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno
de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley Orgánica 2/2006
de Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización es hasta
los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial,
su expediente será remitido al ETAE-Sur Centro, Comisión Provincial de
Absentismo y Fiscalía de Menores, donde por incumplimiento de su deber se
pueden derivar responsabilidades legales.

En Córdoba, a de de 20

EL DIRECTOR

MADRE/PADRE/TUTOR@ LEGAL

JOSÉ MARÍA GARCÍA ABRIL

COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

INFORME DE ABSENTISMO

22

NOMBRE DE LA ALUMNA/ALUMNO: X

GRUPO: __° ESO __.

FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE: XX/XX/XXXX

NOTA: Se adjuntará al mismo toda la documentación complementaria que los profesionales que intervienen consideren de interés para la resolución de la situación de absentismo (informes individuales, cartas enviadas, etc.)

DATOS PERSONALES Y ESCOLARES:

NOMBRE DE LA ALUMNA/ ALUMNO: XX

FECHA DE NACIMIENTO:

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:

PROFESIÓN:

NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA:

PROFESIÓN:

DIRECCIÓN FAMILIAR:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

HERMANOS:

NOMBRE

FECHA NACIMIENTO

CENTRO ESCOLAR

OTRAS PERSONAS QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO:

DATOS RELEVANTES DE LA SITUACIÓN FAMILIAR (anotar sólo la información pertinente para la resolución del problema de absentismo):

CENTRO EDUCATIVO (actual): IES Luis de Góngora. TELÉFONO: 957734551

DOMICILIO ESCOLAR: C/Diego de León, nº 2. 14002. Córdoba

NOMBRE DEL DIRECTOR: Jose M^a García Abril

NOMBRE DEL TUTOR/TUTORA:

NIVEL ESCOLAR A LA FECHA DEL INICIO DEL EXPEDIENTE:

RECURSOS EDUCATIVOS DE LOS QUE PARTICIPA:

AULA MATINAL: No

COMEDOR ESCOLAR: No

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (indicar de qué tipo):

TRANSPORTE: No

RESIDENCIA ESCOLAR: No

NOMBRE DE LA ORIENTADORA (DO): María Isabel Cantarero Villanueva.

EOE ZONA: Sur- Centro. REFERENTE DEL CENTRO: Florencio Sánchez Puertas

RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMPENSATORIA: Isabel Pérez Urquizar.

INFORME DE ACTUACIONES REALIZADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE RECIBE:

1. RECIBE REFUERZO EDUCATIVO EN HORARIO ESCOLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO (concretar de qué tipo, tiempos, etc.):
2. ASISTE AL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN, AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (concretar si tiene informe psicopedagógico, dictamen de escolarización, horario, etc.):
3. SE DESARROLLA UNA ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA (concretar brevemente en qué aspectos, nivel de competencia curricular,...):
4. TIENE APROBADA Y SE DESARROLLA UNA ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (concretar materias, nivel curricular que presenta, tiempo de duración, etc.):
5. REPETICIÓN DE CURSO ESCOLAR (concretar curso o cursos):
6. PARTICIPA DE UN PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA (concretar brevemente las medidas que se aplican en el mismo):
7. PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (concretar si asiste o no al mismo, actividades que se realizan,...):
8. SELECCIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS Y OPCIONALES EN LA ESO (concretar materias seleccionadas, etc.):
9. PARTICIPACIÓN EN UN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE (PMAR):
10. OTRAS (elección del grupo de alumnado, agrupamientos flexibles, etc.):

1º ENTREVISTAS CON LA ALUMNA/EL ALUMNO:
FECHA TEMAS TRATADOS ACUERDOS ADOPTADOS

INTERVENCIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DEL EOE Sector Sur-Centro

1º REUNIONES CON EL TUTOR/A Y O EQUIPO DIRECTIVO:

- **Reuniones semanales con la tutora para ver la evolución y diseñar estrategias de intervención.**

25

2º ENTREVISTAS CON LA ALUMNA/ EL ALUMNO:

- **Han sido continuas durante los últimos dos cursos adquiriendo el compromiso de no faltar y justificar con informes técnicos, pero se han rebajado el número de faltas de años anteriores, ...**

3º ENTREVISTAS CON EL PADRE, MADRE, TUTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL:

4º OTRAS INTERVENCIONES:

Con fecha **//201* la persona responsable de la tutoría (****) redacta el informe de derivación la dirección del centro educativo**

INTERVENCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

1º PROGRAMA O ACTUACIÓN CONCRETA CON LA ALUMNA/EL ALUMNO:

2º PROGRAMA O ACTUACIÓN CON LA FAMILIA:

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1º FECHA DE COMUNICACIÓN DE LA DEJACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUDIERA ESTAR INCURRIENDO LA FAMILIA.

2º ENTREVISTA CON EL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL.

3º FECHA DE DERIVACIÓN DEL INFORME AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO DE LA ZONA SOLICITANDO UN PLAN DE INTERVENCIÓN.

4º FECHA DE COMUNICACIÓN Y TRASLADO DE COPIA DEL INFORME DE ACTUACIONES A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO SUR-CENTRO

La Dirección del Centro Educativo IES Luis de Góngora de Córdoba, una vez llevados a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo Sur-Centro el caso de la alumna/del alumno _____ que presenta absentismo que responde al siguiente:

a) TIPO:

- Abandono escolar
- Absentismo intermitente variable
- Absentismo intermitente periódico

b) y CAUSAS:

- Desinterés – desmotivación
- Socio - familiares
- Étnico – culturales
- Por profesiones temporeras o itinerantes
- Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro
- Problemas graves de conducta.
- Tareas pre-laborales.
- Otras(especificar): _____

Nota: en un caso de absentismo pueden concurrir varias causas; si es así enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso:

Córdoba de _____ de 20__

El director

Fdo: José M^a García Abril

¡¡¡¡Enhorabuena!!!!

Sabiendo que se encuentra abierto el protocolo por faltar a clases de su hija o hijo _____, queremos aprovechar esta carta para felicitarles, en el mes de _____, por su asistencia continuada a clases.

Queremos que sepan que este logro tiene unos beneficios increíbles para la educación de _____, si continúa asistiendo con regularidad, podrá retomar el ritmo de las clases y las tareas diarias, así como, hacer los trabajos y los exámenes a tiempo.

Esperamos desde el instituto que esta actitud se repita en los próximos meses y cursos.

Sugerencias que les pueden ayudar a mejorar los estudios de su hija o hijo:

- Procurar que llegue a tiempo todos los días.
- Intentar acudir a las citas médicas por la tarde o a primera o última hora de la mañana para no perder todo el día de clases.
- Facilitar e insistir que dedique un rato por las tardes al estudio de lo trabajado cada día en clases y realizar tareas.
- Mantener contacto continuado con el tutor o tutora de su hijo o hija.
- Procurar que su hijo o hija descanse correctamente por las noches.

Dándole prioridad a la asistencia a clase de su hija o hijo usted está adoptando una actitud fundamental para respaldar su éxito en el instituto.

¡Recordad que cada día cuenta!

(Anexo VIII.2)

!!!Felicidades _____!!!!



28

Durante el mes de _____ has tenido una asistencia continuada a clase. Esto es fundamental para retomar tus estudios.

Tus profesoras y profesores estamos orgullosos de tu esfuerzo y deseamos que tu asistencia sea continuada durante el curso

Te ayudará en los estudios si:

- Llegas a tiempo todos los días a clases.
- Intentas que tu familia te solicite citas médicas por la tarde o a primera o última hora de la mañana para no perder todo el día de clases.
- Dedicas cada tarde un rato al estudio de lo trabajado cada día en clases y a realizar tareas.
- Trata de dormir las 8 horas para venir descansad@ a clases.

¡Recuerda que cada día cuenta!