

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR LEBRIJA (SEVILLA)



CURSO ESCOLAR 2025/2026

INDICE

1. Normativa y Fundamentación Jurídica (Pág. 3)
2. El Marco Teórico (Pág. 4)
3. Conceptos Claves (Pág. 5)
4. Objetivos (Pág. 6)
5. Medidas (Pág. 7)
6. Criterios para la Justificación de las Faltas de Asistencia (Pág. 17)
7. Evaluación del Plan (Pág. 19)
8. Modelos de Documentos (Pág. 20)
 - [Documento 1: Registro de comunicación telefónica con la familia/tutor legal del alumnado absentista.](#)
 - [Documento 2: Convocatoria de reunión del tutor con la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar.](#)
 - [Documento 3: Comparecencia y compromiso adquirido por la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar.](#)
 - [Documento 4: Acta y constancia de la información transmitida y recibida por la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar.](#)
 - [Documento 5: Informe de derivación responsable de tutoría a Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación.](#)
 - [Documento 6: Citación de Jefatura de Estudios al padre/madre/tutor/a legal del alumnado en situación de absentismo escolar.](#)
 - [Documento 7: Acta de la reunión con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación \(información y compromisos\)](#)
 - [Documento 8: Derivación a los Servicios Sociales.](#)
 - [Documento 9: Informe completo del Protocolo de Absentismo en el centro \(actuaciones\)](#)
 - [Documento 10: Ficha de Seguimiento del Protocolo de Absentismo Escolar \(Tutor/a\) para la Fase 1.](#)
 - [Documento 11: Entrevista de Tutoría con los Representantes Legales.](#)
 - Documento 12: Organigrama de las Fases del Protocolo de Absentismo.

1. NORMATIVA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

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

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

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

- o *La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar* pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.
- o *La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante;* instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

2. EL MARCO TEÓRICO.

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

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

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

Es prioritario elaborar un plan de actuación que se convierta en la base de las actuaciones en todos los ámbitos de la administración. Fundamentalmente para concretar los canales de comunicación y derivación de los casos que así lo requieran desde los centros educativos a los Servicios Sociales Municipales y desde éstos a los organismos públicos con competencia en materia de protección de menores. **Se entenderá por absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 25 horas de clase en un mes o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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

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

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

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

→ **ORIGEN FAMILIAR**

- Despreocupación o dejadez de la familia.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familia asumiendo tareas del hogar.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones de pareja muy deterioradas, etc.)

→ **ORIGEN ESCOLAR**

- El Instituto no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales.
- Problemas de convivencia en el centro.

→ **ORIGEN SOCIAL**

- El alumnado se ve inmerso en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en condiciones sociales que favorecen el absentismo.

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

3. CONCEPTOS CLAVES.

Con el fin de aclarar y sistematizar la intervención conviene tener claros algunos conceptos relacionados con el tema:

Falta de asistencia: Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizará todas las faltas de asistencia.

Asistencia regular: La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.

Asistencia irregular: La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.

Absentismo: Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Absentismo absoluto o desescolarización: situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

Abandono escolar: situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

4. OBJETIVOS.

La finalidad central del Plan es *crear una serie de condiciones que favorezcan la elaboración de un procedimiento claro para actuar en los casos oportunos de absentismo escolar*. Para ello, se convierte en un elemento clave la coordinación entre las administraciones con competencia en asuntos educativos y de menores.

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

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

6. Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.

5. MEDIDAS.

❖ Preventivas:

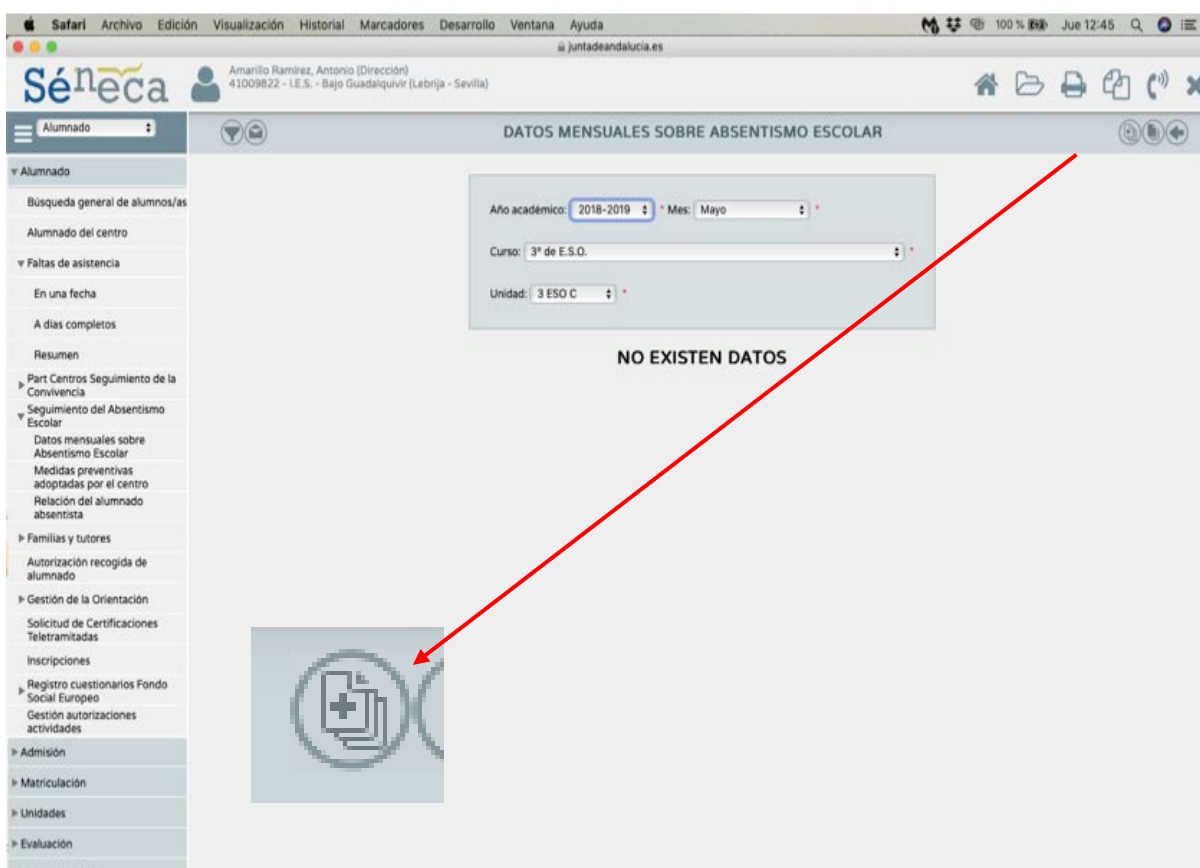
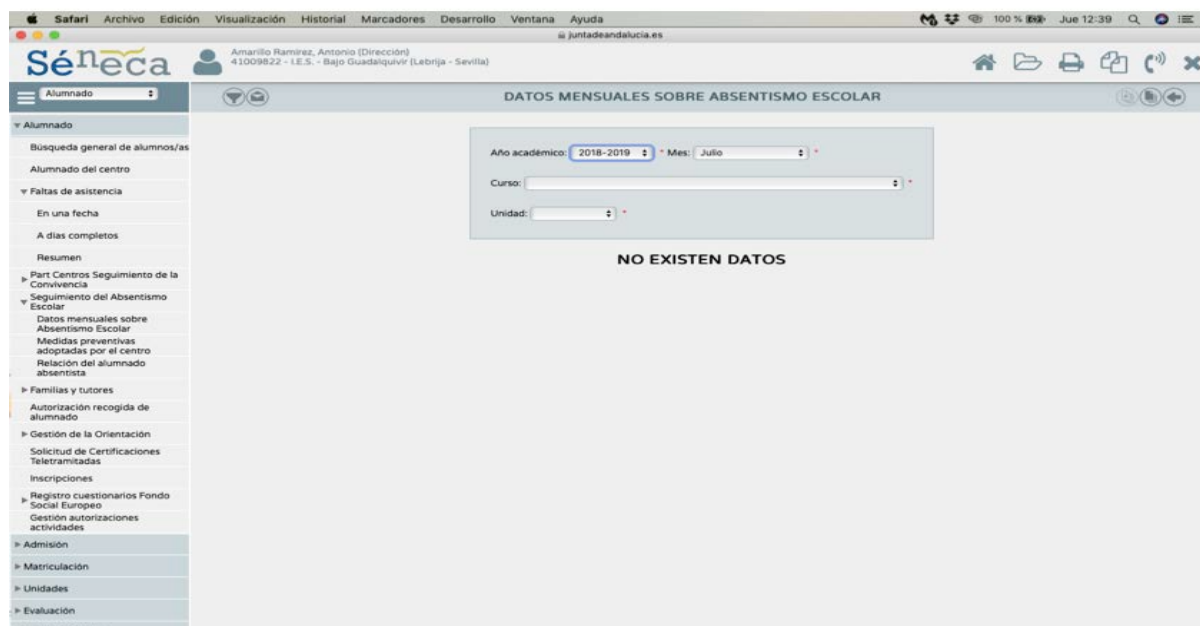
- a) Coordinación con los centros de primaria adscritos sobre antecedentes absentistas.
- b) Organización de campañas de información y sensibilización de los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular los centros docentes sobre las ventajas derivadas de la educación y, en el caso de familias temporeras, de la permanencia del alumnado en sus localidades de origen. A principio de cada curso se citará a reunión con la dirección del centro, servicios sociales y cuerpos de seguridad municipales a las familias del alumnado que durante el curso anterior estuviera en situación de absentismo o abandono escolar.
- c) Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías. Medidas de refuerzo y apoyo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista (PROA...).
- d) Organización de actividades extraescolares y complementarias con la participación de este alumnado teniendo en cuenta sus motivaciones e intereses.
- e) Desarrollo de programas de prevención en colaboración con las entidades locales.
- f) Elaboración del plan de acción tutorial contemplando actuaciones motivadoras conducentes a la asistencia regular y participación de alumnado en riesgo de abandono.

❖ Medidas de control de la asistencia:

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

- a) El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SENECA (iSENECA). Por definición, todas las ausencias serán contempladas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente (**incluyendo convocatorias de huelga**)
- b) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. En SENECA, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en la siguiente ruta: ALUMNADO -> FALTAS DE ASISTENCIA -> SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR -> DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Selecciona el mes, el curso y la unidad para obtener los datos de absentismo. A continuación, pulsa el icono “Selección de alumnado absentista”:



Seguidamente, en la nueva pantalla se desplegará el curso seleccionado con la información respectiva sobre las faltas de asistencia no justificadas y absentismo. El tutor/a deberá observar la columna “Número de módulos horarios” para determinar si hay que iniciar el Protocolo de Absentismo o no.

ALUMNADO CANDIDATO ABSENTISTA

Año académico: 2018 Mes: Mayo
Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 ESO C

Número total de registros: 31

Selección	Alumno/a	Nº de días	Nº de módulos horarios
☐		0	0
☐		1	4
☐		0	5
☐		0	0
☐		1	0
☐		0	2
☐		1	8
☐		8	62
☐		0	2
☐		1	3
☐		0	0
☐		1	11
☐		0	1
☐		0	6
☐		2	45
☐		0	0
☐		2	26
☐		0	0
☐		3	36
☐		3	11
☐		1	22
☐		1	4
☐		2	11
☐		1	2
☐		0	2
☐		1	8
☐		1	0

De forma diaria, el **profesorado del equipo docente de cada grupo** deberá grabar en Séneca (iSéneca) **las ausencias** del alumnado del grupo en el que imparta clases. **La persona responsable de la tutoría de cada grupo** irá gestionando el control de faltas, supervisando semanalmente las ausencias y las justificaciones. Las **familias** tienen la obligación de comunicar las ausencias y aportar la documentación requerida para la justificación de las mismas.

Las faltas las **justifica la persona responsable de la tutoría**, que cambiará en el programa Séneca la falta de **INJUSTIFICADA** a **JUSTIFICADA**. El alumnado está obligado a mostrar la justificación al resto del equipo docente, tras lo cual el documento será custodiado por el/la tutor/a hasta la finalización del curso en vigor.

Es importante que antes del día 5 de cada mes estén registradas y revisadas las faltas de los grupos en el programa SÉNECA.

El **Protocolo de Absentismo** se iniciará cuando en un mes el/la alumno/a reúna **5 días de faltas de asistencia injustificadas o 25 horas lectivas (siempre con alumnado menor de 16 años)**.

PASOS A SEGUIR:

- **PASO 1:** Cuando se produzca un caso de absentismo, el/la tutor/a se pondrá en contacto telefónico con la familia del alumno/a para informar de la situación, registrando dicha llamada (**documento 1**, que se adjuntará en el informe de absentismo cuando sea requerido). En dicha llamada telefónica, se le informará de la reunión presencial a la que se le convocará vía Séneca y/o correo postal (**documento 2**).
- 1. **PASO 2:** En la reunión con la familia se abordará la situación de absentismo con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Antes de dicha reunión, el tutor/a recabará la información oportuna en las distintas instancias administrativas y profesionales (Educador/a social, asociaciones municipales, agente tutor, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, etc.), con el fin de acudir a la reunión con la mayor información posible. En dicha reunión se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años, dependiendo de la edad y curso en el que se encuentra el alumno se les informará de los diversos recursos de los que se puede beneficiar: CFGB, PDC, PROA, etc., para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. El departamento de Orientación asistirá a la reunión con el objetivo de asesorar e informar a las distintas partes. La familia firmará un documento en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema (**Documento 3**). Se levantará acta de la citada reunión (**Documento 4**)
 - En el caso de que las ausencias queden debidamente justificadas, no se seguirá con el protocolo de absentismo, llevándose a cabo durante los siguientes meses un seguimiento del caso para estar pendientes de una posible reincidencia. Es obligatorio que la familia suscriba el compromiso de asistencia regular al centro (**documento 3**). **Se daría por concluido el correspondiente protocolo abierto por absentismo. En el caso de tras este compromiso, el/la alumno/a siguiera faltan de manera injustificada (después de la fecha de la entrevista con la familia y la firma del compromiso), el/la tutor/a comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación para una actuación inmediata de**

manera coordinada (tutor/a – Jefatura de Estudios – Departamento de Orientación)

- o Si la familia no pudiera justificar la ausencia del alumno/a, o tras el contacto telefónico no se incorporara con normalidad a clases, se deberá dar conocimiento de la situación a Jefatura de Estudios (**documento 5**).

➤ **PASO 3: Reunión con Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación.**

Jefatura de Estudios citará por carta certificada con acuse de recibo (documento 6) a los tutores legales del alumno/a para mantener una entrevista en el centro acerca de las circunstancias en torno a las ausencias injustificadas y la persistencia de las mismas. Se dejará constancia de esta reunión tanto si asisten como si no (documento 7).

Una vez agotadas todas las actuaciones descritas en el paso 2 y 3, puede suceder:

1. El/la alumno/a se reincorpora a las clases con normalidad, no volviendo a faltar injustificadamente. No se seguiría adelante con el protocolo de absentismo (seguimiento mensual de la asistencia).
2. El/la alumno/a sigue faltando injustificadamente. El Departamento de Orientación en coordinación con la persona responsable de la tutoría (información) y Jefatura de Estudios completarán el informe de Absentismo (documento 8) y derivará dicho expediente con toda la documentación al Equipo Técnico de Absentismo Escolar **dando por concluidas las actuaciones del centro (documento 9)**

MUY IMPORTANTE: Toda la documentación que se genere a lo largo del protocolo de absentismo y el desarrollo del mismo tendrá que “alojarse” en la carpeta habilitada para ello por Vicedirección-Departamento de Orientación (compartida con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lebrija).

RESUMEN de DOCUMENTOS

(Guardar en la carpeta de Absentismo de Drive)

PASO 1: Responsable Tutor/a

- o Más de 5 días completos o 25 tramos horarios sin justificar en un mes. Contacto telefónico (registro-documento 1) para informar de la situación de absentismo e información de la citación para reunión presencial (documento 2)

PASO 2: Responsable Tutor/a

- o **Acude la familia:** Se levanta acta de la reunión (documento 3) y se firma un compromiso de asistencia (documento 4). Se realiza un seguimiento del caso para comprobar que no se produzca reincidencia en las ausencias injustificadas.
- o **No acude la familia:** Se levanta acta de la reunión (documento 3) y se recoge la no comparencia de la familia. Se deriva el caso a Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación (documento 5)

PASO 3: Responsable Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación

- o Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación cita a la familia (documento 6) para realizar entrevista sobre la situación de absentismo del alumno/a. Se levanta acta tanto si asiste como si no lo hace la familia (documento 7):
 - **Acude la familia:** Justifica las ausencias acorde a los criterios establecidos en el Plan de Centro y el/la alumno/a asiste con normalidad a partir de la fecha de la celebración de la reunión. Se realiza un seguimiento mensual para vigilar que se reincida en el absentismo. En el caso de que así fuera, el/la tutor/a informaría directamente a Jefatura de Estudios/Departamento de Orientación, que derivaría el caso a Servicios Sociales (documento 8 y 9)
 - **No acude la familia:** Jefatura de Estudios cumplimenta y cierra el Informe de Absentismo (documento 9) y deriva el caso a Servicios Sociales (documento 8).

Se adjunta Anexo con organigrama del proceso mencionado.

En el mismo orden, **todo el protocolo de absentismo tendrá que registrarse en Séneca y en el documento compartido con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lebrija**, tarea para la cual los/as tutores/as contarán con el apoyo de Jefatura de Estudios y un miembro del Equipo/Departamento de Convivencia. Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde la apertura del Protocolo de Absentismo se utilizará la aplicación Séneca, desde donde el tutor/a realizará un seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se vayan dando en el Protocolo mencionado. La Ruta para acceder es: ALUMNADO - > FALTAS DE ASISTENCIA -> SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR -> DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR. Una vez abierto el menú desplegable se seleccionan los datos del mes, curso y unidad y se pulsa el icono para seleccionar el alumnado absentista. Una vez aquí, se observan los datos del alumnado candidato a absentista y se selecciona en la columna de la izquierda:

ALUMNADO CANDIDATO ABSENTISTA

Año académico: 2018 Mes: Mayo

Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 ESO C

Número total de registros: 30

Selección	Alumno/a	Nº de días	Nº de módulos horarios
☐		0	0
☐		1	4
☐		0	5
☐		0	0
☐		1	0
☐		0	2
☐		1	8
☐		0	2
☐		1	3
☐		0	0
☐		1	11
☐		0	1
☐		0	6
☐		2	45
☐		0	0
☐		2	26
☐		0	0
☐		3	36
☐		3	11
☐		1	22
☐		1	4
☐		2	11
☐		1	2
☐		0	2
☐		1	8
☐		1	0
☐		0	1
☐		1	2

Tras seleccionar el alumno/a candidato/a a absentista habrá que pulsar “ok” y en la nueva página que se abrirá aparecerá el alumno/ seleccionado. Con el cursor encima del nombre se pulsa y, a continuación, se desplegará un menú en el que habrá que seleccionar “Detalles”.

Seneca | Amarillo Ramírez, Antonio (Dirección) | 41009822 - I.E.S. - Bajo Guadalquivir (Lebrija - Sevilla)

DATOS MENSUALES SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

Filtros:

- Año académico: 2018-2019
- Mes: Mayo
- Curso: 3º de E.S.O.
- Unidad: 3 ESO C

Número total de registros: 1

Alumno/a	Unidad	Nº días	Nº de módulos horarios
[Redacted]	[Redacted]	8	62,00

Acciones: [Detalle](#) [Borrar](#)

Una vez que se pulse “detalle”, se abrirá una nueva pantalla en la que se irán actualizando y rellenando todos los pasos que se den en el procedimiento de absentismo. Es necesario que el tutor/a “lleve al día” la información en Séneca para que, en caso necesario, la información y los pasos dados estén siempre actualizados.

Séneca | Amarillo Ramírez, Antonio (Dirección) | 41009822 - I.E.S. - Bajo Guadalquivir (Lebrija - Sevilla)

DETALLE DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Los/as hermanos/as también presentan problema de absentismo: ☐ Sí ☒ No *

El Alumno/a presentaba en años anteriores problemas de absentismo: ☐ Sí ☒ No *

Otra información relevante:

El desfase curricular de la alumna es debido a la falta de asistencia en cursos anteriores.

Medidas adoptadas por el centro

Medidas preventivas

☐ Elaboración y adaptación de materiales curriculares

☐ Otras actuaciones

Detalle de otras actuaciones:

Medidas de Seguimiento

Entrevista de tutoría con los representantes legales

Se convoca la entrevista con los representantes legales: ☒ Sí ☐ No *

Acuden a la entrevista: ☒ Sí ☐ No *

Fecha de la entrevista: 15/11/2018 *

Resumen de lo tratado y acuerdos adoptados:

Se hicieron varias llamadas telefónicas para interesarse por el motivo de las faltas de la alumna: 18/10/18 y 6/11/18. Se citó a la familia el 8/11/18 no asistiendo nadie a la cita. Se volvió a citar

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

El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto del presente plan y sólo por la dirección del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

TODA la documentación generada deberá llevar registro de Salida.

CUADRO RESUMEN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR EN CADA CASO.	
MEDIDAS PREVENTIVAS	- Coordinación con centros de Primaria. - Reunión con familias de riesgo. - Establecimiento de mecanismos de control y seguimiento del absentismo escolar. - Detección y análisis las posibles causas del absentismo. - Programación de actividades preventivas. - Adecuación de la propuesta educativa.
PRIMERA INSTANCIA: - PROFESORADO - TUTOR/A - ORIENTADOR/A - AGENTES SOCIALES	- Control diario de faltas. - Contacto telefónico con la familia. - Citación a la familia. - Entrevista con la familia o responsable. - Firma de compromiso y de información recibida. - Dejar constancia de las gestiones realizadas. - Registro mensual en Séneca del alumnado absentista. - Incorporación al expediente de absentismo de las actuaciones realizadas.
SEGUNDA INSTANCIA: - JEFE/A DE ESTUDIOS - ORIENTADOR/A - AGENTES SOCIALES	- Nuevo contacto telefónico con la familia. - Notificación postal (si procede). - En su caso, hacer llegar a la familia por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo - Concertar y mantener entrevista, si procede, con la familia (jefatura de estudios). - Concertar y mantener entrevista con el/la alumno/a (Orientador). - Contactar con Servicios Sociales Municipales. - Dejar constancia de las gestiones realizadas y la respuesta obtenida en un expediente del alumno/a absentista.

ACTUACIONES CENTRO EDUCATIVO:

1. Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase en Séneca directamente.
2. Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa Séneca.
3. Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el documento "Convocatoria de Reunión". Hacer constar los acuerdos llegar acuerdos y/o desacuerdos en el documento "Acta de la Reunión".
4. Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios)
5. El/la responsable del Programa de Absentismo enviará a la familia el Documento "Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas", por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
6. Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el Documento "Acta de la Reunión", haciendo constar los acuerdos alcanzados.
7. Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el Documento "Inicio del Protocolo de Absentismo" y se comunica a los Servicios Sociales Comunitarios.

6. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.*

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

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

La acumulación de **3 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará falta grave.

Los padres/madres/tutores legales podrán justificar por escrito la ausencia de sus hijos/as siempre que no superen los dos días completos en el mes o 3 tramos horarios, aportándose los argumentos por escritos que excusen dicha ausencia. En caso de superar los dos días, se tendrá que aportar documentación que ampare la no asistencia del alumno/a al centro.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente (de los días 1 al 5 en las oportunas reuniones de tutoría) las faltas y retrasos con los tutores y tutoras. Se comunicará a los padres y madres por escrito las faltas de sus hijos e hijas al finalizar cada mes (Documento 1); o de forma inmediata, por teléfono o por escrito, cuando las faltas se produzcan en alguna/s clase/s y no en toda la jornada, de lo cual se dejará registro por escrito.

❖ **Faltas por enfermedad:**

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 2 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de 3 o más días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

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

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

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

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el Centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos labores, fallecimiento de familiar, etc.). **El límite que se establece para estas ausencias es de 7 días a partir del día en el que se ha faltado.**

En caso de no asistir a examen, el alumnado que presente justificación de su responsable legal, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicho examen al final de la evaluación en vigor, de forma oral o escrita. Será el/la profesor/a de la materia/módulo/ámbito el que establezca la fecha para su realización. De manera excepcional, el departamento podrá examinar al alumno/a con inmediatez.

Cuando se requiera la presencia de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales para la justificación de las faltas, una vez iniciado el protocolo de absentismo, SOLO se podrán justificar las respectivas al mes que ha provocado la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Es preciso recordar que:

- **La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una falta leve. La reiteración en la inasistencia es una falta grave. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.**
- **Los tutores/as informarán a las familias por carta, con acuse de recibo, y a Jefatura de Estudios de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas.**

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres, tutores/as o guardadores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Los indicadores de evaluación serán:

INDICADOR	CONSTATACIÓN	
Alumnado absentista y abandono escolar.	Disminución de su número a lo largo del curso.	Constatación en datos de dicha disminución
Implicación del profesorado.	Número de profesores que realizan todos los trámites.	Frente a número de profesores que NO realizan los trámites.
Adaptación de materiales curriculares.	Consulta acerca de dicha adaptación al profesorado.	
Utilización con dicho alumnado de medidas de refuerzo y apoyo.	Nº de alumnos absentistas que participan en Apoyo, PROA, ATI...	
Entrevistas con familias.	Familias citadas a la reunión.	Familias que asisten a la reunión.

Entrevistas con alumnos/as.	Alumnos/as citados a la reunión.	Alumnos/as que asisten a la reunión.
Intervención de Servicios Sociales	Nº de casos trasladados	Nº de intervenciones.

8. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

- Documento 1: Registro de comunicación telefónica con la familia/tutor legal del alumnado absentista.
- Documento 2: Convocatoria de reunión del tutor con la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar.
- Documento 3: Comparecencia y compromiso adquirido por la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar.
- Documento 4: Acta y constancia de la información transmitida y recibida por la familia del alumno/a en situación de absentismo escolar.
- Documento 5: Informe de derivación responsable de tutoría a Jefatura de Estudios-Departamento de Orientación.
- Documento 6: Citación de Jefatura de Estudios al padre/madre/tutor/a legal del alumnado en situación de absentismo escolar.
- Documento 7: Acta de la reunión con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación (información y compromisos)
- Documento 8: Derivación a los Servicios Sociales.
- Documento 9: Informe completo del Protocolo de Absentismo en el centro (actuaciones)

DOCUMENTO 1

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>REGISTRO DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA CON LA FAMILIA/TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNADO ABSENTISTA</u>	

D/Dña. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. como tutor/a del curso Haga clic o pulse aquí para escribir texto. ha llamado por teléfono a la familia/tutor legal del alumno/a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. en la fecha Haga clic o pulse aquí para escribir texto. para comunicar la situación de acumulación de faltas de asistencia del mismo sin justificación.

☐ Se ha podido informar a la familia.

☐ Ha sido imposible contactar con la familia.

(Marcar uno)

Y para que conste a los efectos oportunos, se firma la presente en Lebrija, a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fdo. El tutor/a

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

DOCUMENTO 2

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>CONVOCATORIA DE REUNIÓN DEL TUTOR Y COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DE SITUACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO/A.</u>	

Sr. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. y Sra. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **con domicilio** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Como tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **y en cumplimiento de la Orden 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, les comunicamos que su hijo/a ha faltado de manera injustificada al centro. Le recordamos que:**

1. La edad actual de **escolarización obligatoria es hasta los 16 años.**
2. En la normativa actual se entiende que existe una situación de **absentismo escolar** cuando las **faltas** de asistencia sin **justificar al cabo de un mes sean 25 horas** de clases o el equivalente al 25% de horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria.
3. Realizado el control de faltas por parte del profesorado el alumno/a ha faltado durante el último mes un total de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Elija un elemento., **por lo que se encuentra en situación de ABSENTISMO ESCOLAR.**

La situación de absentismo escolar repercute negativamente en el proceso educativo y supone el incumplimiento de la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la atención del menor. Igualmente, aprovechamos la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el próximo día Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. a las Haga clic o pulse aquí para escribir texto. horas en el IES BAJO GUADALQUIVIR con el fin de estudiar las causas de esta situación y las posibles soluciones. En caso de no poder asistir en el día y hora señalados rogamos se ponga en contacto con el tutor para concertar un nuevo día y hora. Puede hacerlo en el teléfono del centro **955839730**. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso que ustedes no acudieran a la mencionada entrevista y persistieran las faltas de asistencia, tendríamos el deber de informar de la situación escolar de su hijo/a a los Servicios Municipales y organismos dependientes de la Administración Pública con competencias en la materia.

Lebrija a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

El Tutor/a del Grupo Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

DOCUMENTO 3

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>COMPROMISO ADQUIRIDO POR LA FAMILIA DEL ALUMNO/A EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</u>	

D/Dña Haga clic o pulse aquí para escribir texto., padre/madre o tutor/a legal del alumno/a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., del curso Haga clic o pulse aquí para escribir texto. en el IES BAJO GUADALQUIVIR de Lebrija, habiendo sido citado por el tutor/a a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Para acreditarlo aportan certificado de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

SEGUNDO.- Como posible solución se compromete a:

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

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

Y para que surta los efectos oportunos, se firma la presente en Lebrija, a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto..

Firma madre/padre/tutor/a legal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

DOCUMENTO 4

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>ACTA Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN TRANSMITIDA Y RECIBIDA POR LA FAMILIA DEL ALUMNO/A EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</u>	

Por la presente se hace constar que:

Reunidos en el día Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.:

- D/D^a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Elija un elemento. del alumno/a
- D/D^a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Elija un elemento. del IES BAJO GUADALQUIVIR
- D/D^a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., padre/madre/tutor/a legal del alumno/a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. del curso Haga clic o pulse aquí para escribir texto., se ha transmitido la siguiente información:
 - Estado de la asistencia del alumno/a al centro educativo.
 - Responsabilidades en las que se podría incurrir en caso de reiterarse esta conducta.
 - Medidas a adoptar con el alumno/a.
 - Algún aspecto importante a añadir: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Y para que conste a los efectos oportunos, se firma la presente a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fdo. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
texto.

Fdo. Haga clic o pulse aquí para escribir

IES BAJO GUADALQUIVIR

PADRE/MADRE/TUTOR/A

DOCUMENTO 5

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>INFORME DE DERIVACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA A JEFATURA DE ESTUDIOS-DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</u>	

D/D^a _____, como responsable de tutoría del curso _____, grupo _____, 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, tras comprobar que el/la alumno/a _____, ha faltado a clase forma injustificada:

- Tramos horarios:
- Días completos:

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

- ☐ Entrevista con la familia del alumno/a (anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados).
- ☐ Llamada telefónica (anotar día, hora, persona con quien se habla, temas tratados y acuerdos alcanzados).
- ☐ Otras:

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

Se solicita a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación del IES Bajo Guadalquivir que intervengan con la familia.

En Lebrija, a ____ de _____ de 20__

Fdo. La persona responsable de la tutoría

DOCUMENTO 6

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>CITACIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</u>	

Sr. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. y Sra. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. con domicilio Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Desde la Jefatura de Estudios del centro en el que se encuentra matriculado su hijo/a Haga clic o pulse aquí para escribir texto., se les dirige esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado frecuentemente al centro sin justificación alguna. Con fecha de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto., el tutor/a de su hijo/a dirigió una carta para comunicar dicha situación a usted como padre/madre/tutor/a legal, indagar en las causas y así buscar una solución a tal situación. Ante su incomparecencia, me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria hasta los 16 años, según la legislación vigente. Igualmente aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el próximo día Haga clic o pulse aquí para escribir texto. a las Haga clic o pulse aquí para escribir texto. horas, en el despacho de Jefatura de Estudios del IES Bajo Guadalquivir (Lebrija) para solucionar definitivamente la situación.

Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que ustedes no acudieran a la mencionada entrevista y persistieran las faltas de asistencia, de acuerdo con la ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos, privados y concertados no universitarios y el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, tenemos el deber de informar de la situación escolar de su hijo/a a los Servicios Sociales y organismos dependientes de la Administración Pública con competencia en la materia.

Sin otro particular. Atentamente

Fdo: La Jefatura de Estudios
Antonio Amarillo Ramírez

DOCUMENTO 7

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>ACTA DE LA REUNIÓN DE LA FAMILIA CON JEFATURA DE ESTUDIOS / DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (COMPARECENCIA)</u>	

D/D^a _____, padre / madre / tutor/a legal del alumno/a _____ (curso ____ - grupo____), habiendo siendo citado/a por Jefatura de Estudios/Departamento de Orientación del IES Bajo Guadalquivir a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a 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.- El/la compareciente reconocer ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a la familia respecto de la educación de sus hijos/as 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 a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lebrija y Fiscalía de Menores, donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Lebrija, a ____ de _____ de 20__

JEFATURA DE ESTUDIOS

DPTO. ORIENTACIÓN. PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

DOCUMENTO 8

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO (SERVICIOS SOCIALES)</u>	

La Dirección del IES Bajo Guadalquivir (Lebrija), una vez llevados a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo del Ayuntamiento de Lebrija el caso del alumno/a _____ que presenta absentismo que responde al siguiente:

TIPO:

- a) Abandono Escolar
- b) Absentismo intermitente variable
- c) Absentismo intermitente periódico

Y CAUSAS:

- a) Desinterés-desmotivación
 - b) Socio-familiares
 - c) Por profesiones temporeras o itinerantes
 - d) Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al centro
 - e) Problemas graves de conducta
 - f) Tareas pre-laborales
 - g) Otras
- (especificar): _____

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

OTRAS CUESTIONES RELEVANTES RELACIONADAS CON EL CASO:

En Lebrija, a ____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

FDO. Jesús Ramón Aceituno Moreno

DOCUMENTO 9

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>INFORME DE DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES (ANEXO II)</u>	

ANEXO II

- **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

DATOS DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO: IES BAJO GUADALQUIVR	CÓDIGO: 41009822
DIRECCIÓN: Avda. Dr. José Viel,nº3	CP:41740
LOCALIDAD LEBRIJA	PROVINCIA: SEVILLA
TELÉFONO. 955839730 Fax. 955839736	
CORREO ELECTRÓNICO: 41009822.edu@juntadeandalucia.es	
PÁGINA WEB: http://www.juntadeandalucia.es/averrores/iesbajogudalquivir/	

DIRIGIDO A:**DATOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS**

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES DE: LEBRIJA
DIRECCIÓN: Corredera 70 BAJO, CP: 41740
LOCALIDAD: LEBRIJA
PROVINCIA: SEVILLA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR:

NOMBRE:	
EDAD: AÑOS	FECHA DE NACIMIENTO:
CURSO EN EL QUE ESTA MATRICULADO: º DE ESO	
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
TELÉFONO:	

CIRCUNSTANCIAS QUE ACONTENCEN EN EL MENOR COMO ABSENTISTA**GRADO DE INCIDENCIA:****PRESENTA JUSTIFICANTES:****TIENE HERMANOS/AS CON LA MISMA PROBLEMÁTICA:****ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO:**

INFORME SÉNECA

CITACIONES POR PARTE DEL TUTOR:

CITACIONES POR PARTE DEL E.O.E./D.O.:

CITACIONES POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:

ACCIONES CURRICULARES Y/O ORGANIZATIVAS LLEVADAS A CABO:

**OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO)
RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:**

En Lebrija, a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para
escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

La Dirección del centro (firma y sello)
Jesús Ramón Aceituno Moreno

I.E.S. BAJO GUADALQUIVIR	ABSENTISMO ESCOLAR
<u>FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR (TUTOR/A) PARA LA FASE 1</u>	

ALUMNO/A					
CURSO Y GRUPO		FECHA		Nº DE FALTAS (en horas)	
Desfase curricular (en años)			¿Tiene adaptaciones de materiales curriculares?		
Otras observaciones					
Seguimiento absentismo escolar (meses)					

Fechas de comunicación telefónica con la familia	Asunto tratado	Resultado
1º-		
2º-		
3º-		
4º-		

ENTREVISTA DE TUTORÍA CON LOS REPRESENTANTES LEGALES

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

En Lebrija, a Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de 20 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

El Tutor/a (firma y sello)

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

