



CERTIFICACIÓN DE ACUERDO Pleno

ANNA MARIA LASSO DE LA VEGA
Oficial mayor del Ayuntamiento de Aldaia.

CERTIFICO:

Que en sesión de Pleno celebrada el 27 de julio de 2021, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Asunto: Aprobar inicialmente el Plan Municipal para la Prevención del Absentismo Escolar del municipio de Aldaia

Servicio: Educación

Por la Alcaldía se da cuenta del expediente instruido y que ha sido tratado y previo dictamen de la Comisión Informativa de Servicios a la Ciudadanía, en sesión de 19 del presente.

Vista la providencia de la Alcaldía de 7 de junio de 2021, que resuelve iniciar el procedimiento de aprobación del Plan Municipal para la prevención del absentismo escolar del municipio de Aldaia

Visto el informe del servicio de Educación en fecha 5 de mayo de 2021, el cual solicita actualización del protocolo de absentismo vigente, además de adecuarlo a la legislación vigente, reforzando las actuaciones para su prevención y protección, resultando conveniente la intervención de un equipo multidisciplinar con la unión conjunta de todos los ámbitos: educativo, social, policial, civil, administrativo, e insistir especialmente en el familiar.

Considerando que es voluntad de esta Corporación la prevención del absentismo escolar, con la creación de recursos y servicios dirigidos sobre todo al área educativa, a la inserción social y a prevenir situación de riesgo o exclusión social.

Considerando que en la Constitución Española se garantiza el derecho a los niños, niñas y adolescentes a una educación obligatoria y gratuita de la enseñanza básica, que comprende la educación primaria y la secundaria obligatoria y se extiende por un periodo de diez años, que se desarrolla de forma regular entre los seis y los dieciséis años de edad.



El problema del absentismo escolar no se soluciona exclusivamente garantizando un puesto escolar, si no que exige de las administraciones públicas acciones positivas que incluyan la adopción de medidas efectivas y coordinadas para solventar los problemas que están en su origen.

Desde este prisma se fundamenta el Protocolo Municipal de Prevención del Absentismo Escolar, basada en una intervención integral y coordinada en la que participan todas las áreas afectadas: escolar, sanitaria, familiar y social. La coordinación institucional e interdepartamental se presenta como un criterio imprescindible para el abordaje de este tipo de situaciones. Unificando criterios de actuación, coordinando procesos y procedimientos, y asumiendo de forma coordinada los compromisos de ejecución.

Vistos los fundamentos jurídicos establecidos en:

- a) Declaración sobre los Derechos del Niño, Asamblea General de las Naciones Unidas de 1959, Principio 7.
- b) Convención sobre los Derechos de la Infancia. Aprobada por la Asamblea General de la ONU (1989) y ratificada un año después por el estado español, artículo 28.
- c) Constitución Española de 1978, lo establecido en los artículos 27.4, 27.5, 39.3.
- d) Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil, artículo 154.
- e) Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre. artículo 226.1.
- f) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- g) Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, por la que se modifica Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Artículo ocho..
- h) Artículo único. Modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- i) Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (aprobado por la ley orgánica 5 / 1982 de 1 de julio) artículo 31, 27.
- j) Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la Adolescencia, artículo 49.
- k) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 27 .3.



l) Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, artículo 33.1. o).

Vistos los principios rectores propuestos en las actuaciones enmarcadas en este Protocolo que se inspiran en los siguientes principios y rigen su diseño:

1. Prevención: Velar por el interés del niño, niña y adolescente, estableciendo las medidas que siendo de nuestra competencia, eviten la aparición de futuras conductas absentistas.
2. Coordinación: Garantizar la coordinación interinstitucional e interdepartamental necesaria para asegurar la intervención integral en los distintos ámbitos.
3. Intervención: visión integra de todos los ámbitos que inciden en la vida cotidiana.
4. Sistematización: establecimiento de procesos, procedimientos y evaluación de resultados.

Así mismo, se establecen los siguientes objetivos:

1) General: garantizar la escolarización y asistencia de los niños, niñas y adolescentes al centro escolar en la etapa que abarca la educación obligatoria.

2) Específicos: se han agrupado tomando como referencia los cuatro principales ámbitos en los que se suelen encontrar las causas del absentismo escolar. Estos cuatro ámbitos suponen, a su vez, los pilares básicos sobre los que fundamentar cualquier intervención:

2.1. Respecto al niño, niña o adolescente:

- a) Fomentar una actitud positiva, hacia la educación, el aprendizaje y la formación, con la finalidad de que adquieran conocimientos básicos y competencias que le permitan su incorporación a la vida social, cultural y laboral.
- b) Favorecer la integración en el centro educativo y en su entorno.

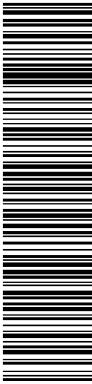
2.2. Respecto a la familia:

- a) Conocer las características socio-familiares que dificultan la regularización de la escolarización. Derivando el caso al Departamento de Servicios Sociales en caso de requerir una intervención más específica y continuada.
- b) Fomentar la actitud de corresponsabilidad, intentando consensuar criterios comunes entre el centro educativo y la familia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la familia sobre la importancia de la educación en la formación de sus hijos e hijas.

2.3. Respecto al centro educativo:

- a) Favorecer la integración el centro educativo.
- b) Asesorar y apoyar los cambios y adaptaciones necesarias en el proyecto educativo, estructura y organización del centro escolar con el fin de facilitar la asistencia.
- c) Difundir el Plan Municipal de Prevención del Absentismo Escolar entre el profesorado del centro.

2.4. Respecto del entorno:



Concienciar y sensibilizar a la comunidad de la importancia que tiene la educación y las consecuencias futuras del absentismo escolar en el desarrollo personal, social y laboral de los niños, niñas y adolescentes.

Visto que el ámbito de actuación del Protocolo es el municipio de Aldaia y los niños, niñas y adolescentes residentes en el mismo, cuyas edades coincidan con la escolarización obligatoria (de 6 a 16 años). Como medida preventiva se aplicará en Educación Infantil.

Vista la estructura y organización propuestas en los siguientes a) Personal Técnico de Absentismo Escolar, b) Comisión Municipal de Absentismo, c) Policía Local, d) Servicios Sociales específicos y personal designado del ámbito sanitario.

Vista el acta de la Comisión Escolar Municipal de 12 de noviembre de 2020, en la cual se presenta a la citada Comisión la propuesta de Protocolo de Absentismo Municipal para su estudio y propuestas. Posteriormente propusieron los centros educativos la inclusión en los anexos-documentación, el que figura con el número 6.

Visto el informe del oficial mayor, núm. 14/2021 de 13 de julio de 2021.

Sometida la propuesta a debate y a posterior votación resulta aprobada por unanimidad de los miembros con el siguiente resultado: 21 votos a favor de los Grupos Políticos Grupo municipal Socialistas de Aldaia y el señor alcalde, Grupo municipal Popular de Aldaia, Grupo municipal Ciudadanos de Aldaia y Grupo municipal Compromís per Aldaia. No se han producido abstenciones. No hay votos en contra.

Vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación al caso, Pleno ha Aprobado por unanimidad de todos sus miembros, los siguientes ACUERDOS:

Primero. Aprobar el Plan Municipal para la Prevención del Absentismo Escolar del municipio de Aldaia, que figura como anexo del presente acuerdo, así como la documentación a cumplimentar por los centros educativos y los servicios municipales intervenientes.

Segundo. Crear la Comisión Municipal de absentismo formada por:

- Presidencia: Concejalía área de Educación que ejercerá por delegación de Alcaldía.
- Inspección Educativa de zona: una persona representante
- Representante de la Policía Local: una persona representante



- Equipo directivo de cada centro educativo o persona en quién delegue. (8 personas representantes, 6 de los centros de educación infantil y primaria y 2 por los de Educación Secundaria).
- Personal técnico responsable del Departamento de Educación: un o una representante.
- Personal técnico responsable del Departamento de Servicios Sociales: un o una representante.
- Personal del departamento de Orientación de los IES: dos representantes (uno por cada centro)
- Personal técnico del ámbito sanitario: un o una representante
- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento o personal funcionario en quien delegue.

Periodicidad:

La Comisión Municipal de Absentismo se reunirá con carácter ordinario tres veces al año y con carácter extraordinario cuando se considere oportuno. Se convocarán las reuniones con un mínimo de 48 horas de antelación y preferentemente por correo electrónico. Y su régimen de sesiones y acuerdos será el propio de los órganos colegiados previsto en la legislación de régimen local.

Las Funciones Comisión Municipal de Absentismo Escolar:

- Apoyar las actuaciones llevadas a cabo por los Centros Educativos y por las personas responsables del programa de Absentismo Escolar, dentro del marco legal establecido.
- Promover medidas dirigidas a la prevención del Absentismo Escolar.
- Proponer recursos y estrategias de prevención y actuación necesarios para el desarrollo del programa.
- Asumir de forma excepcional la gestión de las actuaciones no previstas en el programa.
- Evaluar el programa y presentar una memoria anual.
- Remisión del expediente de Absentismo Escolar a la Fiscalía de Menores.

Tercero. Someter el expediente a un período de información pública por periodo no inferior a veinte días hábiles, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, dadas las características del acuerdo a adoptar y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo para alegaciones y sugerencias que serán resueltas por el Pleno de la Corporación.

De no presentarse alegaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno, procediendo a su publicación íntegra en el BOPV y en el Portal de Transparencia municipales.



PLAN MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE ALDAIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. PRINCIPIOS RECTORES
4. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS CLAVES
5. OBJETIVOS
6. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
7. PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR
 - FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN
 - NIVEL PRELIMINAR
 - NIVEL 1 DE ACTUACIÓN:
 - 1) EL CENTRO ESCOLAR
 - 2) POLICÍA LOCAL
 - NIVEL 2 DE ACTUACIÓN:
 - 1) PERSONAL TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR.
 - 2) COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO
 - NIVEL 3 DE ACTUACIÓN:
 - 1) ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

1. INTRODUCCIÓN

La preocupación y sensibilidad social ante cualquier acontecimiento que afecte de manera negativa a los niños, niñas y adolescentes ha ido creciendo en las últimas décadas. Ya en la Constitución Española se garantiza el derecho a los niños, niñas y adolescentes a una educación obligatoria y gratuita de la enseñanza básica, que comprende la educación primaria y la secundaria obligatoria y se extiende por un periodo de diez años, que se desarrolla de forma regular entre los seis y los dieciséis años de edad. Esta actitud positiva se ha visto reflejada en la legislación y en la creación de recursos y servicios dirigidos sobre todo al área educativa, la inserción social y a prevenir situación de riesgo o exclusión social.

Es conocido que el absentismo es una de las manifestaciones más claras de las dificultades de integración en la vida escolar. El progresivo y reiterado alejamiento del centro educativo, impide y dificulta el acceso a su formación, con la repercusión directa en su futura vida social, cultural y laboral.

Este fenómeno se suele ver reforzado o unido a problemas de tipo familiar y social. En la actualidad no podemos hablar de un fenómeno exclusivo de grupos desfavorecidos, ya que cada vez se está generalizando sin haber distinción de raza, sexo o clase social. El abandono prematuro de la enseñanza es una de las causas más importantes que contribuyen a la aparición de situaciones de marginalidad, desocupación, delincuencia, incultura y analfabetismo.

De esta manera, lo que inicialmente era un simple problema educativo, se convierte a medio o largo plazo en un grave problema social, para cuya atención el papel de las políticas sociales son muy importantes ya que ellas pueden destinar numerosos medios y recursos para combatir este grave problema que afecta nuestra sociedad.

Para afrontar este problema es necesario la unión de todos los ámbitos: educativo, social, policial, civil, administrativo..., e insistir especialmente en el familiar, intentando involucrar a la familia en la educación de sus hijos e hijas y eliminando la visión que la educación es exclusiva de la escuela.

El absentismo escolar no es una circunstancia aislada, con frecuencia está ligado a muchas otras causas (escasa importancia que las familias dan a la educación, familias multiproblemáticas, conductas predelictivas o



delictivas...), por lo que entendemos que su tratamiento debe ser integral; es decir se debe de contar con la participación activa de todos los sistemas de protección social.

El problema del absentismo escolar no se soluciona exclusivamente garantizando un puesto escolar, si no que exige de las administraciones públicas acciones positivas que incluyan la adopción de medidas efectivas y coordinadas para solventar los problemas que están en su origen.

Uno de los objetivos prioritarios de los centros educativos es la asistencia regular del alumnado al centro. Aunque el absentismo se produzca y detecte en el centro educativo, y sea éste el que puede y debe tratarlo en primer lugar, las causas como hemos dicho anteriormente, pueden ser varias y tener su origen en el entorno escolar, en el alumnado, en la familia o en las interacciones que resultan en el proceso de socialización.

Desde este prisma se fundamenta el Protocolo Municipal de Prevención del Absentismo Escolar, basada en una intervención integral y coordinada en la que participan todas las áreas afectadas: escolar, sanitaria, familiar y social. La coordinación institucional e interdepartamental se presenta como un criterio imprescindible para el abordaje de este tipo de situaciones. Unificando criterios de actuación, coordinando procesos y procedimientos, y asumiendo de forma coordinada los compromisos de ejecución.

2. MARCO LEGAL

2.1. INTERNACIONAL

Declaración sobre los Derechos del Niño, Asamblea General de las Naciones Unidas de 1959, en que recoge:

Principio 7: "Que el niño tiene derecho a recibir una educación que será gratuita y obligatoria; siendo sus padres, los primeros responsables de su educación y orientación; y donde la sociedad y las autoridades públicas se esforzarán por promover el derecho a la educación."

Convención sobre los Derechos de la Infancia. Aprobada por la Asamblea General de la ONU (1989) y ratificada un año después por el estado español (artículo 28):

Art. 28: "Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a la educación, b): Fomentar el desarrollo, en sus distintas formas, de la enseñanza secundaria, hacer que todos los niños dispongan de ella y tengan acceso a ella y a adoptar medidas apropiadas tales como la implantación de la enseñanza gratuita y la concesión financiera en caso de necesidad."

2.2. NACIONAL

Constitución Española de 1978:

- Artículo 27.4: La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Artículo 27.5: Los poderes públicos garantizan el derecho a todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
- Artículo 39.3: Los padres deben prestar asistencia de todo orden a los hijos (...), durante su minoría de edad y en los demás casos en que legalmente proceda.

Código civil

- Artículo 154: Los hijos no emancipados están bajo la potestad del padre y de la madre. La patria potestad se ejercerá siempre en beneficio de los hijos, de acuerdo con su personalidad y comprende los siguientes deberes y facultades: velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integrada...

La Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, Código Penal.

- Artículo 226.1: El que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar o de prestar la asistencia necesaria legalmente



establecida para el sustento de sus descendientes, ascendientes o cónyuge, que se hallen necesitados, será castigado con la pena de prisión de tres a seis meses o multa...

Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, por la que se modifica Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Artículo ocho. Se modifica el apartado 1 y se añaden los apartados 4 y 5 del artículo 13, que quedan redactados como sigue:

1. Toda persona o autoridad y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, de riesgo o de posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.
2. Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

– Artículo 3.3.: La educación primaria, la educación secundaria obligatoria y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica.

– Artículo 4. La enseñanza básica:

1. La enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta Ley es obligatoria y gratuita para todas las personas.

2. La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos y alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley.

Con el fin de garantizar la continuidad, coordinación y cohesión entre las dos etapas de la educación básica, las Administraciones educativas adoptarán las oportunas medidas de carácter organizativo y curricular.

Las Administraciones públicas promoverán que los alumnos y alumnas menores de edad que hayan superado los 16 años reciban algún tipo de formación académica o profesional que puedan compatibilizar con su actividad laboral y que les permita continuar su formación. Asimismo, favorecerán que quienes hayan alcanzado la edad límite para cursar la educación obligatoria sin haber obtenido el título puedan continuar su formación a través de distintas ofertas formativas.

3. Sin perjuicio de que a lo largo de la enseñanza básica se garantice una educación común para todo el alumnado, se adoptará la educación inclusiva como principio fundamental, con el fin de atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado, tanto del que tiene especiales dificultades de aprendizaje como del que tiene mayor capacidad y motivación para aprender. Cuando tal diversidad lo requiera, se adoptarán las medidas organizativas, metodológicas y curriculares pertinentes, según lo dispuesto en la presente ley, conforme a los principios del Diseño universal de aprendizaje, garantizando en todo caso los derechos de la infancia y facilitando el acceso a los apoyos que el alumnado requiera.

4. La enseñanza básica persigue un doble objetivo de formación personal y de socialización, integrando de forma equilibrada todas las dimensiones. Debe procurar al alumnado los conocimientos y competencias indispensables para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas de los



distintos ámbitos de la vida, crear nuevas oportunidades de mejora, así como para desarrollar su socialización, lograr la continuidad de su itinerario formativo e insertarse y participar activamente en la sociedad en la que vivirán y en el cuidado del entorno natural y del planeta.

Artículo único. Modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

2.3. AUTONÓMICO

Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (aprobado por la ley orgánica 5 / 1982 de 1 de julio):

- Artículo 31, 27, transfiere competencias en materia de instituciones públicas de protección y ayuda de menores.

Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la Adolescencia:

- Artículo 49. No escolarización, absentismo y abandono escolar

1. Las personas progenitoras y demás representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar su asistencia a clase.
2. La Generalitat debe coordinar y emprender las acciones necesarias para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, de acuerdo con la legislación vigente y evitar el absentismo y abandono escolar.
3. La Conselleria competente en materia de educación promoverá, con la participación de las administraciones locales, la elaboración de un plan marco contra la no escolarización, el absentismo y el abandono escolar, el cual formará parte de la Estrategia valenciana de infancia y adolescencia, cuya ejecución y seguimiento corresponderá a ambas.
4. Se fomentará la creación en el ámbito local de comisiones de prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar, donde se establecerá la presencia de profesionales de los departamentos competentes en materia de servicios sociales, salud mental, infancia, juventud y educación.
5. Los servicios psicopedagógicos escolares y departamentos de orientación escolar, donde se establecerá la presencia de profesionales de los departamentos municipales de educación, servicios sociales y juventud. Se constituirá la comisión municipal de prevención y control del absentismo escolar. Con la finalidad de mejorar la calidad de la intervención, se contará con perfiles profesionales especializados mediante la oportuna formación.
6. La conselleria competente en materia de educación dispondrá los recursos profesionales y materiales y los ajustes necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en todas las etapas educativas, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de las personas con discapacidad de la Comunitat Valenciana.

6.4. LOCAL.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Artículo 27 .3: Con el objeto de evitar duplicidades administrativas, mejorar la transparencia de los servicios públicos y el servicio a la ciudadanía y, en general, contribuir a los procesos de racionalización administrativa, generando un ahorro neto de recursos, la Administración del Estado y las de las Comunidades Autónomas podrán delegar, siguiendo criterios homogéneos, entre otras, las siguientes competencias:

- a) Vigilancia y control de la contaminación ambiental.
- b) Protección del medio natural.



- c) Prestación de los servicios sociales, promoción de la igualdad de oportunidades y la prevención de la violencia contra la mujer.
- d) Conservación o mantenimiento de centros sanitarios asistenciales de titularidad de la Comunidad Autónoma.
- e) Creación, mantenimiento y gestión de las escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil.
- f) Realización de actividades complementarias en los centros docentes.
- g) Gestión de instalaciones culturales de titularidad de la Comunidad Autónoma o del Estado, con estricta sujeción al alcance y condiciones que derivan del [artículo 149.1.28.^a de la Constitución Española](#).
- h) Gestión de las instalaciones deportivas de titularidad de la Comunidad Autónoma o del Estado, incluyendo las situadas en los centros docentes cuando se usen fuera del horario lectivo.
- i) Inspección y sanción de establecimientos y actividades comerciales.
- j) Promoción y gestión turística.
- k) Comunicación, autorización, inspección y sanción de los espectáculos públicos.
- l) Liquidación y recaudación de tributos propios de la Comunidad Autónoma o del Estado.
- m) Inscripción de asociaciones, empresas o entidades en los registros administrativos de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado.
- n) Gestión de oficinas unificadas de información y tramitación administrativa.
- o) Cooperación con la Administración educativa a través de los centros asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana:

Artículo 33.1. o) Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolarización obligatoria; la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios y recintos de los colegios públicos de educación infantil, educación primaria y educación especial; cooperar con la administración educativa en la obtención de los solares para la construcción de nuevos colegios públicos.

3. PRINCIPIOS RECTORES.

Todas las actuaciones enmarcadas en este Protocolo se inspiran en los siguientes principios que rigen y guían su diseño:

1. Prevención: Velar por el interés del niño, niña y adolescente, estableciendo las medidas que siendo de nuestra competencia, eviten la aparición de futuras conductas absentistas.
2. Coordinación: Garantizar la coordinación interinstitucional e interdepartamental necesaria para asegurar la intervención integral en los distintos ámbitos.
3. Intervención: visión integra de todos los ámbitos que inciden en la vida cotidiana.
4. Sistematización: establecimiento de procesos, procedimientos y evaluación de resultados.

4. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS CLAVES.

- **Absentismo escolar:** la ausencia esporádica, frecuente o total, no justificada al centro educativo durante el periodo que abarca la educación obligatoria (6 a los 16 años), ya sea por voluntad propia o por consentimiento de quien ostente la guarda o tutela.
- **Desescolarización:** situación del niño, niña o adolescente que, estando en edad escolar obligatoria administrativamente, no se tiene constancia de su matrícula en ningún centro escolar de nuestro municipio ni fuera de él.



- **Falta de asistencia:** se refiere a la ausencia del centro educativo en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva: determinadas horas, períodos de mañana o tarde o jornada completa.

- **Falta justificada:** ausencia que se produce por motivos médicos, familiares..., justificada documentalmente.

- **Falta sin justificar:** ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada es repetitiva y/o coincidente en determinadas horas o susceptible de dudas.

- **Retraso en la entrega o recogida:** en algunas ocasiones el inicio del absentismo escolar se manifiesta en forma de retrasos a la hora de entrada al centro educativo o a la hora de la recogida de los niños y niñas.

- **Tipos de absentismo:**

- a) **Leve:** falta consecutivamente por un hecho justificado (0-20% ausencias/mes)
- b) **Intermitente:** falta de vez en cuando con cierta periodicidad, coincidiendo a veces con un determinado día de la semana o asignatura (21-50% ausencias/mes).
- c) **Crónico:** falta continuada sin justificar (51-100%).
- d) **Sin escolarizar:** no consta matrícula.

5. OBJETIVOS.

Se establecen los siguientes objetivos:

1) General: garantizar la escolarización y asistencia de los niños, niñas y adolescentes al centro escolar en la etapa que abarca la educación obligatoria.

2) Específicos: se han agrupado tomando como referencia los cuatro principales ámbitos en los que se suelen encontrar las causas del absentismo escolar. Estos cuatro ámbitos suponen, a su vez, los pilares básicos sobre los que fundamentar cualquier intervención:

2.1. Respecto al niño, niña o adolescente:

- a) Fomentar una actitud positiva, hacia la educación, el aprendizaje y la formación, con la finalidad de que adquieran conocimientos básicos y competencias que le permitan su incorporación a la vida social, cultural y laboral.
- b) Favorecer la integración en el centro educativo y en su entorno.

2.2. Respecto a la familia:

- a) Conocer las características socio-familiares que dificultan la regularización de la escolarización. Derivando el caso al Departamento de Servicios Sociales en caso de requerir una intervención más específica y continuada.
- b) Fomentar la actitud de corresponsabilidad, intentando consensuar criterios comunes entre el centro educativo y la familia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la familia sobre la importancia de la educación en la formación de sus hijos e hijas.

2.3. Respecto al centro educativo:

- a) Favorecer la integración el centro educativo.
- b) Asesorar y apoyar los cambios y adaptaciones necesarias en el proyecto educativo, estructura y organización del centro escolar con el fin de facilitar la asistencia.
- c) Difundir el Plan Municipal de Prevención del Absentismo Escolar entre el profesorado del centro.

2.4. Respecto del entorno:

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad de la importancia que tiene la educación y las consecuencias futuras del absentismo escolar en el desarrollo personal, social y laboral de los niños, niñas y adolescentes.



1. PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

6.1 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación del Protocolo es el municipio de Aldaia y los niños, niñas y adolescentes residentes en el mismo, cuyas edades coincidan con la escolarización obligatoria (de 6 a 16 años).

Como medida preventiva se aplicará en Educación Infantil.

6.2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

PERSONAL TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR

El **Personal Técnico de Absentismo** que compone el Programa de Prevención del Absentismo Escolar, fijará consensuadamente el calendario de reuniones y cualquier reunión extraordinaria que se pretenda por cualquiera de sus miembros deberá ser solicitada y trasladada a los representantes de la administración educativa. Se fijarán *mínimo una reunión mensual* con la asistencia del Personal Técnico, de esta manera se podrá intervenir con la máxima premura posible en los casos emergentes de absentismo, evitando que se cronifiquen y se alarguen en el tiempo. Esta rapidez de intervención facilitará que los niños, niñas y adolescentes no acaben descolgándose del sistema educativo.

El *Equipo Técnico de Absentismo* estará compuesto por:

- Personal Técnico del Departamento de Orientación del IES (en casos de secundaria).
- Equipo Directivo o persona en quien delegue de los centros educativos de la localidad, tanto de primaria como de secundaria.
- Personal Técnico Municipal del Departamento de Educación.
- Servicio Psicopedagógico Escolar.

Funciones del Equipo Técnico de Absentismo:

- Recepción y apertura de expedientes del alumnado con absentismo escolar, una vez que los procesos desarrollados durante el nivel 1 de actuación no han sido suficientes para conseguir su mantenimiento en el sistema educativo.
- Estudio del historial, características y circunstancias personales, sociales y familiares del alumnado absentista.
- Propuesta del tipo de actuación que más se adapte a las circunstancias de cada caso.
- Seguimiento y evaluación de los resultados de las intervenciones desarrolladas.
- Información, a los centros escolares, de las medidas desarrolladas con cada uno de los expedientes.
- Se recogen demandas y necesidades de los diferentes centros educativos y se planifican líneas de actuación.
- Se intercambia información, se registra y se controla a quienes promocionan de Educación Primaria a Educación Secundaria para evitar desescolarización.
- Derivación de casos al Departamento de Servicios Sociales cuando se detecte la necesidad de intervención en la situación familiar por posible situación de riesgo o desprotección.
- Coordinación con ámbito sanitario para seguimiento de casos.

COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO: estará formada por:

- Presidencia: Concejalía área de Educación que ejercerá por delegación de Alcaldía.
- Inspección Educativa de zona: un representante
- Representante de la Policía Local: un representante
- Equipo directivo de cada centro educativo o persona en quien delegue. (8 representantes, 6 de los centros de educación infantil y primaria y 2 por los de Educación Secundaria).
- Personal técnico responsable del Departamento de Educación: un o una representante
- Personal técnico responsable del Departamento de Servicios Sociales: un o una representante.



- Personal del departamento de Orientación de los IES: dos representantes (uno por cada centro)
- Personal técnico del ámbito sanitario: un o una representante
- Funcionario/a del Ayuntamiento que ejercerá como secretario/a

La Comisión Municipal de Absentismo se reunirá con carácter ordinario tres veces al año y con carácter extraordinario cuando se considere oportuno. Se convocarán las reuniones con un mínimo de 48 horas de antelación y preferentemente por correo electrónico. Y su régimen de sesiones y acuerdos será el propio de los órganos colegiados previsto en la legislación de régimen local.

Funciones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar:

- Apoyar las actuaciones llevadas a cabo por los Centros Educativos y por las personas responsables del programa de Absentismo Escolar, dentro del marco legal establecido.
- Promover medidas dirigidas a la prevención del Absentismo Escolar.
- Proponer recursos y estrategias de prevención y actuación necesarios para el desarrollo del programa.
- Asumir de forma excepcional la gestión de las actuaciones no previstas en el programa.
- Evaluar el programa y presentar una memoria anual.
- Remisión del expediente de Absentismo Escolar a la Fiscalía de Menores.

POLICÍA LOCAL

- Detección del alumnado fuera del recinto educativo en horario escolar: identificación, traslado al centro educativo, informe al Equipo de Absentismo y seguimiento.
- Detectar alumnado desescolarizado y favorecer su matrícula, identificación traslado y entrega en domicilio familiar o traslado al retén, informe al Equipo de Absentismo.
- Cooperar en el Programa de Absentismo: entrega de notificaciones, acompañamiento en visitas domiciliarias, localización de familias, etc.

SERVICIOS SOCIALES ESPECÍFICOS

- Detecta y deriva casos de absentismo escolar.
- Favorecer la escolarización.
- Colaborar con el Equipo Técnico de Absentismo en el Plan de actuación individual de menores absentistas.
- Participar en la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.
- Dictaminar las medidas de apoyo a la labor del Equipo de Absentismo (prestaciones económicas, renta de inclusión, EEIIA, etc.)

ÁMBITO SANITARIO

- Coordinación para seguimiento de casos en los que hay un alto porcentaje de absentismo relacionado con el ámbito de la salud.
- Tras detección de casos que pudieran justificar el absentismo escolar con diversas enfermedades o visitas médicas, se establecerá un protocolo de coordinación para la comprobación de dichos datos.
- A través del documento creado para tal fin se solicitará a la persona responsable o pediatra de referencia una relación de las consultas y visitas realizadas por el alumnado que suela justificar el absentismo escolar por enfermedad o visitas sanitarias. (**Doc. 11**)

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

NIVEL PRELIMINAR

Divulgación del Programa de Prevención del Absentismo Escolar en la Comunidad Educativa: Equipo Directivo, equipo docente y personal del centro, alumnado y familias..



El Protocolo de Absentismo deberá formar parte del Reglamento de Régimen Interno del Centro y del Plan de Convivencia.

Será el Equipo Directivo de cada centro quién designe a la persona encargada que va a formar parte del Equipo Técnico de Absentismo.

NIVEL 1 DE ACTUACIÓN

1) EL CENTRO ESCOLAR

Los centros educativos son el lugar donde primordialmente se detectan los casos existentes de absentismo. El siguiente procedimiento de actuación abarca a todo el personal docente que trabajan en el centro escolar:

1) El papel de la tutoría: es la primera figura en detectar un caso de absentismo dentro de su grupo. El procedimiento de actuación de la tutoría constará de las siguientes fases:

1) Control de la asistencia a clase y retrasos en la entrada: se pasará diariamente y se tomará como medida significativa de absentismo un 20% de faltas de asistencia durante un mes sin justificar, o de justificación dudosa. El listado resultante se pasará la persona encargada del absentismo escolar en el centro educativo. Cuando un alumno o alumna se retrase en la entrada deberá firmar el (**Doc. 5**), en el cual se advierte en una primera instancia a la familia de su responsabilidad no sólo en la asistencia si no también en la puntualidad. Y en el caso de no realizarse un cambio en este ámbito su posible derivación a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar o en el caso de detectarse algún factor de riesgo asociado, a Servicios Sociales.

2) Entrevista con la familia: una vez detectado el absentismo, la persona responsable de la tutoría explicará al padre y/o madre o persona responsable, que desde el centro se lleva a cabo un estricto control de la asistencia y de la puntualidad, recalzándoles la importancia de asistencia al centro educativo. Se les indicará que deben acompañarlo al centro o que controlen su asistencia al mismo.

Tras la entrevista se determinará el tipo y el motivo de absentismo. En caso de que la familia no responda a la citación de la tutoría:

- Se remitirá por parte de la tutoría una citación mediante carta. (**Doc. 6**)
- Si la familia continúa sin responder, se remitirá la Notificación correspondiente al Personal Técnico Municipal de Absentismo Escolar. Rellenando el Historial de Absentismo Escolar (**Doc. 2**)

1) El papel del equipo directivo o de la persona en quien delegue (Equipo Orientación Educativa, Jefatura de Estudios,):

Si la persona responsable de la tutoría no lo hubiere hecho, la dirección o persona en quien delegue citará a la familia a través de carta certificada con acuse de recibo (**Doc. 7**). Dirección y equipo psicopedagógico realizarán una valoración conjunta del caso y en el momento de la entrevista:

- 1) Se preguntará a las personas responsables del alumnado las causas de absentismo.
- 2) Se les informará de la obligatoriedad de la enseñanza y de su deber de hacerla cumplir. Se llegará a un compromiso de cumplimiento con los familiares (**Doc. 8**).

Si la problemática no demandara un apoyo especializado, se procedería a una estrategia tutorial, facilitando los medios para la adaptación y la normalización de su escolaridad.

Si después de todas las actuaciones posibles se detectara una situación de riesgo o bien el absentismo no desapareciese, se derivará el caso, se informará al Personal Técnico Municipal de Absentismo.



En el caso de que los problemas estén originados en el propio entorno escolar, en este caso será el profesorado y el equipo directivo los que valoren los factores organizativos pedagógicos, de integración y de responsabilidad individual que puedan ser cambiados con la finalidad de solucionar el caso (medidas de atención a la diversidad, medidas para la flexibilización de grupos, estructura horaria adaptada a las necesidades, programas de adquisición de la lengua de acogida, programas de orientación familiar, organización del tiempo libre, actividades extraescolares,...).

2) POLICÍA LOCAL

Por parte de esta institución, consideramos dos vías de actuación diferentes, según el estado de escolarización en que se encuentre el niño, niña o adolescente:

Pautas de actuación si ESTÁ ESCOLARIZADO:

Se da cuando, dentro del horario normal de clase, cualquier agente de Policía Local detecta un niño, niña o adolescente fuera del recinto de un centro escolar. En este caso la Policía Local procederá de la siguiente manera:

- Recabar los datos de identificación (nombre, apellidos, edad, dirección, centro educativo y curso al que asiste, así como los datos de su padre y/o madre o persona responsable).

- Indagar las causas de absentismo que presenta, registrándose toda la información, incluyendo en el informe de detección cuantas sugerencias crea necesarias aportar.

- Se realizará un acompañamiento al centro educativo. Ya dentro de la escuela, se presenta al Equipo Directivo, en caso de no encontrarse, a la persona responsable en ese momento del Centro Escolar. Se facilitará al centro escolar una Notificación de la Policía Local para que los centros escolares la envíen a su padre y/o madre o persona responsable).

- Si el alumnado tiene su domicilio en otra localidad diferente a Aldaia (y no forma parte del sistema educativo de Aldaia) se pondrá en contacto con la Policía Local del lugar de residencia que serán quienes se harán cargo, siguiendo el protocolo establecido en su localidad.

Pautas de actuación si está SIN ESCOLARIZAR:

- Si tiene su domicilio en Aldaia como en el caso anterior, se cumplimenta la oportuna Notificación, haciendo constar el lugar y las circunstancias de la detección. A continuación, se traslada al domicilio familiar y se les indica la obligatoriedad de la escolarización buscando un acuerdo y compromiso para hacer efectiva la misma. Se les indicará que se dirijan al Departamento de Educación, situado en el Centro Vicente Andrés Estellés, sito en Avenida Miguel Hernández nº 40 de Aldaia. Además, se les comunicará que el caso será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

- En el supuesto que en el domicilio no hubiese ninguna persona responsable, se procederá al traslado al retén de la Policía Local y si procede a un centro de recepción de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

- Si tiene su domicilio en otra localidad diferente a Aldaia se pondrá en contacto con la Policía Local del lugar de residencia, con la finalidad de que contacten con la familia o ésta pase a recogerlo.

De todas las actuaciones realizadas en este nivel se dará cuenta al Departamento de Educación a través del (Doc. 4)



NIVEL 2 DE ACTUACIÓN

1) EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

Se estudian los expedientes remitidos y se valora si se puede seguir interviniendo desde el nivel 1 o si agotados todos los recursos e intervenciones se trabaja el expediente al nivel 2 de actuación (Equipo Técnico de Absentismo).

En el caso que se derive el expediente al nivel 2 de actuación, el centro educativo remitirá al Personal Técnico de Absentismo, el (**Doc. 2**): Historial de absentismo escolar. En este documento se reflejan todos los datos necesarios para la correcta intervención desde el Equipo Técnico y recoge el Historial Escolar, el Tipo de Absentismo, las causas que pueden generarlo, las intervenciones realizadas desde el centro escolar, etc.

El Personal Técnico Municipal de Absentismo Escolar inicia la intervención con la familia una vez se ha derivado el caso desde el nivel 1 de actuación. De la intervención con la familia y en función de la gravedad se pueden dar tres situaciones:

- Reconciliación del absentismo escolar, con los apoyos y recursos necesarios para normalizar la situación e incorporación habitual y continuada al centro educativo.
- Derivación al Equipo Técnico del Equipo de Familia e Infancia del Departamento de Servicios Sociales. Este trabajo se iniciará tras derivación del Departamento de Educación (**Doc. 3**), tras la valoración de una situación de riesgo. Desde este equipo se trabajará diseñando programas de prevención individualizados, intervención socio-educativa, seguimiento y apoyo a la unidad familiar.
- Por último, y en caso que las intervenciones realizadas no hayan conseguido ningún cambio relevante o la situación se agrave, se realizará la derivación a la Comisión Municipal de Absentismo para su traslado al tercer nivel de actuación. Así el Personal Técnico redactaría un informe del niño, niña o adolescente con propuesta de derivación al tercer nivel de actuación, dirigido a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar para su estudio y valoración de derivación a la Administración de Justicia.

NIVEL 3 DE ACTUACIÓN

1) LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LA CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS.

Agotados todos los procesos por parte de la COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO sin que se produjese su reconciliación, la COMISIÓN trasladará el expediente completo al Personal Técnico de Absentismo Escolar del Departamento de Educación de Aldaia, que se encargará de remitir el correspondiente informe a la Fiscalía de Menores para que resuelva (**Doc. 13**).

De todo lo actuado se informará oportunamente a la COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO.

8. RECURSOS HUMANOS PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA.

- Personal docente responsable de las tutorías.
- Persona responsable de cada centro educativo responsable de coordinarse con Personal Técnico del Ayuntamiento.
- Personal Técnico Municipal del Departamento de Educación (Educador o Educadora Social).

CENTRO EDUCATIVO:
TRIMESTRE:

	CURSO	Nº CASOS		Resueltos	Sin éxito	Detect. Policía L.	Detect. p o r centro	Remitidos Fiscalía	Causas absentismo
		CHICOS	CHICAS						
Educación Infantil	Inf. 3								
	Inf. 4								
	Inf. 5								
1er ciclo primaria	1º								
	2º								
2º ciclo primaria	3º								
	4º								
3er ciclo primaria	5º								
	6º								

En Aldaia a _____ de _____ de 20____

Firmado:

Persona encargada absentismo

Equipo Directivo

REGISTRO TRIMESTRAL

DOC 1

CENTRO EDUCATIVO:
TRIMESTRE:

CURSO	Nº CASOS		Resueltos	Sin éxito	Detecta. Policía L.	Detect. p o r centro	Remitidos Fiscalía	Causas absentismo
	CHICOS	CHICAS						
1º ESO								



2º ESO							
3º ESO							
4º ESO							

En Aldaia a _____ de _____ de 20_____

Firmado:

Persona encargada absentismo

Equipo Directivo

DOC 2

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

IES / CEIP:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

EMAIL:

JEFATURA DE CENTRO:

RESPONSABLE DE LA TUTORÍA:

ENCARGADO/A ABSENTISMO ESCOLAR:

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

NOMBRE Y APELLIDOS:



CURSO Y GRUPO:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDOS RESPONSABLES LEGALES:

DIRECCIÓN FAMILIAR:

TELÉFONO MADRE:

TELÉFONO PADRE:

PROGENITORES SEPARADOS: SÍ NOBUENA RELACIÓN ENTRE ELLOS: SÍ NO**3. ANTECEDENTES ESCOLARES (cambio centro, expulsiones, repeticiones, etc).**

4. INTERVENCIONES REALIZADAS.**1. TUTORÍA Y/O COORDINACIÓN DE ETAPA.**

- 1_ Registro de control de faltas.
- 2_ Justificación/es de ausencia/s y/o retraso/s. (Solicitud de la/s misma/s si corresponde).
- 3_ Llamada telefónica.
- 4_ Entrevista personal/es con las personas responsables del alumnado
- 5_ Entrevista individualizada con la persona absentista.
- 6_ Registro de traslado de "caso de absentismo" de la Tutoría a la Jefatura de Estudios y/o a la Dirección de Centro.

1. JEFATURA DE ESTUDIOS Y/O DIRECCIÓN DE CENTRO.

- 7_ Registro de llamada/s telefónica/s.
- 8_ Entrevista/s personal/es con los responsables legales.
- 9_ Entrevista/s individualizada/s con el/la alumno/a
- 10_ Registro de traslado de "caso de absentismo" de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección de Centro a Técnico/a de Absentismo Escolar

1. EQUIPO ORIENTADOR DE CENTRO.



- _ Registro de llamada/s telefónica/s.
- _ Entrevista personal con el padre, madre o tutores legales.
- _ Entrevista/s individualizada/s con alumno o alumna absentista.

2. MOTIVOS QUE PRESENTA EL ALUMNADO

- _ Dice que los responsables legales ya lo saben (consentimiento).
- _ Dice que los responsables legales lo saben y explica una historia muy poco creíble (sin consentimiento familiar).
- _ Tiene miedo de que se enteren de la falta de asistencia a clase.
- _ Además de ser absentista, tiene dificultades de convivencias y/o está metido en situaciones conflictivas.
- _ Dice que nunca ha asistido a clase.
- _ Dice que alguna vez ha asistido a clase (períodos anuales).
- _ Dice que está trabajando con su padre, madre o responsable legal, cuidado de hermanos...
- _ Otros motivos.

3. INDICADORES DE RIESGO DEL ABSENTISMO.

- _ Incorporación tardía a la escolaridad.
- _ Manifestar una motivación escolar baja.
- _ Desfase de cursos en relación a la edad.
- _ Falta de libros y material escolar.
- _ Casi nunca trae tareas hechas en casa.
- _ Registrar un grado de retraso académico.
- _ Actitud pasiva en clase.
- _ Retrasos continuados, impuntualidad.
- _ Falta de hábitos higiénicos.
- _ Cierta desatención en cuanto a ropa y/o alimentación.
- _ Dificultades en la comunicación familia/escuela.
- _ Manifiesta problemática conductual.
- _ Pertenece a un grupo social/familiar problemático.
- _ Parece disperso y concentrado en su mundo.
- _ Falta de atención sin motivo aparente.
- _ Desinterés por muchas de las materias del curso.
- _ Muestra pasividad, no trabaja y no molesta ni altera.
- _ Bajo nivel de autoestima.
- _ Empieza a distorsionar en el grupo.
- _ Se detecta una evaluación con rendimiento más bajo.

En Aldaia a _____ de _____ de 20____

Nombre y apellidos:

Firma:

DOC

INFORME DE DERIVACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR AL SERVICIO ESPECÍFICO DE INFANCIA Y FAMILIA DE ALDAIA

**11 DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Nº Expediente:

CEIP / IES:

Nombre alumno/a:

Fecha Derivación:

12 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR

Persona de contacto:

Dirección familiar:

Teléfono:

UNIDAD FAMILIAR

Nombre y apellidos	Fecha nac.	Trabajo/Colegio y curso	Observaciones

13 DATOS RELEVANTES UNIDAD FAMILIAR (separaciones, familias reconstituidas, problemas relacionales, etc...)**14 ACTITUD DE LA FAMILIA FRENT A LA INTERVENCIÓN Y CONSCIENCIA DEL PROBLEMA****15 MOTIVO DE DERIVACIÓN Y PROPUESTA**



DOC

POLICIA LOCAL

CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El día _____ de _____ a las _____ horas, el personal de la Policía Local con N° de identificación _____ han detectado

a:

Matriculado en el centro: _____

Estando en horario escolar en: _____

Motivos que indica el alumno/a:

Observaciones sobre el estado físico y aspecto del alumnado:

Datos familiares

Nombre del padre, madre o responsable legal:

Domicilio:

Teléfono/s:

Actuaciones de los agentes:

- Acompañamiento al domicilio familiar.
- es trasladado al centro escolar.
- se procede al traslado al Ayuntamiento.
- Otros (Hospital, Comisaría, etc.) _____

Firmado en Aldaia, a _____ de _____ de 20____

Los/las agentes

padre, madre o tutor

Responsable Centro escolar



RECORDATORIO DEL DEBER DE SER PUNTUALES

DOC

CENTRO: _____

Ante la falta de puntualidad en la entrada/recogida de su hijo o hija, la Dirección del centro Educativo, de acuerdo con lo establecido por la Comisión de Absentismo Escolar de Aldaia, le recuerda su obligación de cumplir con los horarios de recogida del centro. Es necesario que tenga en cuenta que su retraso perjudica el normal desarrollo de las actividades y funcionamiento de este centro educativo.

Es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales cumplir con los horarios de entrada y recogido de sus hijos e hijas. Por tanto, en el caso de que los retrasos en la recogida se produzcan de manera reiterada, el centro tiene la obligación de comunicarlo a la Comisión de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales de Aldaia, para que adopten las medidas que consideren oportunas.

El día _____ de _____ de 20____, ha entrado/recogido a las _____ horas, hecho que supone un retraso de _____ minutos sobre el horario previsto para la entrada/recogida de ese alumno o alumna en este centro.

Firma:

Nombre Padre, madre o tutores legales: _____

Estimado/a Sr./a:.....

DOC 6

Me dirijo a Uds. como tutoría para comunicarle que su hijo/hija _____ ha faltado a clase durante el mes _____ un total de _____, sin que hasta el momento las faltas hayan sido justificadas.



A efecto de poder aclarar este asunto, ruego que se persone el próximo día..... a lasen este Centro. En el caso de no poder asistir, le agradecería me lo hiciese saber personal o telefónicamente y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia.

Tengo la obligación de comunicarle, que si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia y por tanto de justificación de las faltas, estoy en la obligación de poner en conocimiento del Personal Técnico del Absentismo Escolar del centro, por lo que se iniciará el expediente de absentismo.

Deseo recordarle además:

- Las Administraciones Públicas tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la escolaridad con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar; de conformidad con la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat de derechos y garantías de la Infancia y la Adolescencia, que en su artículo 49 punto 1 reza: "*Las personas progenitoras y demás representantes legales de las personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar su asistencia a clase*".
- Son los progenitores los responsables legales de los intereses del menor y que el artículo 154 del Código Civil obliga a los padres que ejercen la patria potestad a velar por la educación de sus hijos menores no emancipados debiendo educarlos y procurarles una formación integral, en este sentido, si los progenitores no cumplen el deber de obligar a sus hijos/as a asistir al colegio, pueden estar incurriendo incluso en responsabilidad penal por el delito de abandono de familia.

Le envío un saludo cordial, y me pongo a su disposición para tratar cualquier asunto referente su hijo/hija.

Atentamente

Aldaia, a _____ de _____ de 20_____

Fdo.:

Responsable tutoría:

Centro Educativo:

DOC 7

Recientemente se les envió una carta de citación para una entrevista con la Tutoría de _____, para informarle de las faltas de asistencia al centro educativo e intentar normalizar la asistencia al mismo.

Como Responsable del Absentismo Escolar del centro me gustaría tener una entrevista con ustedes el dia _____ a las _____ horas para normalizar su asistencia al centro educativo.



Debo de advertirles que en el caso de no acudir a dicha entrevista y de seguir en esta situación, se derivará el caso al Departamento de Educación para continuar con el Protocolo del Plan de Absentismo Municipal.

Dada la importancia que el problema va tomando, me permito rogarles que acudan a dicha entrevista para que podamos hablar de la cuestión.

Les estaré esperando.

Atentamente

Aldaia, a _____ de _____ de 20_____

Nombre y apellidos:

Firmado:

Responsable Absentismo Escolar

COMPROMISO DE ASISTENCIA Y

DOC 8

El compromiso suscrito en este **CONTRATO**, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS**:

- 1 Ayudar a mi hijo o hija para que asista regularmente al Instituto.
- 2 Ayudarle a mejorar su actitud y su comportamiento en clase.
- 3 Apoyarle para mejorar los resultados escolares.
- 4 Aumentar el tiempo de estudio en casa.
- 5 Mejorar la información y la relación familia- centro educativo.
- 6 Mejorar la implicación de la familia.
- 7 Otros:

EL ALUMNADO me compromete a:

1. Asistir diaria y puntualmente al Instituto con el material escolar oportuno.
2. Realizar el siguiente horario estudio:



3. Realizar las tareas que me asignen.
4. Otros:

Yo _____ como padre/ madre/ representante legal de _____, conocedor de la existencia de un **COMPROBATO**.

ME COMPROBATO A, ACTUACIONES FAMILIA-CENTRO:

- Asistencia diaria al centro educativo.
- Asistencia al centro con los materiales escolares.
- A controlar el tiempo de estudio.
- Entrevistas de seguimiento de los acuerdos con la persona responsable de la tutoría.
- Mejorar la percepción que se tiene del instituto y del profesorado.

EL CENTRO SE COMPROBATO A:

- 1) Informar de la evolución del alumnado. El responsable de la Tutoría informará:
 - Seguimiento de la realización de las tareas.
 - Seguimiento individualizado por parte de la Tutoría.
 - Derivación al Departamento de Orientación.
 - Otros:

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

FECHA	SEGUIMIENTO

Firmamos el presente **COMPROBATO DE RENDIMIENTO** en forma de contrato educativo conociendo y aceptando todas las condiciones y obligaciones que en él se suscriben.

En Aldaia a ____ de ____ de 20____

FAMILIA
CENTRO
Responsables Menor
Equipo Directivo

Tutoría/ Orientación/

CITACIÓN RESPONSABLES LEGALES

DOC 9

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DATOS MADRE, PADRE, RESPONSABLE LEGAL

1) Nombre y apellidos: madre, padre, responsable legal	DNI/NIE
Dirección, C.Postal y localidad	Teléfono
2) Nombre y apellidos: madre, padre, responsable legal	DNI/NIE
Dirección, C.Postal y localidad	Teléfono



DATOS DEL ALUMNADO

Nombre y apellidos:

DATOS DEL CENTRO

Nombre del centro:	Dirección:
Persona coordinadora del Absentismo	Teléfono

Como responsables legales, se les informa que:

El Departamento de Educación del Ayuntamiento de Aldaia, a través del Plan Municipal de Absentismo Escolar, ha llevado el seguimiento y control de la escolaridad del alumnado de este centro educativo, y tiene conocimiento de que el alumnado citado anteriormente, presenta un elevado número de faltas de asistencia a clase.

Según la legislación vigente, la enseñanza es obligatoria hasta los 16 años y tienen usted/es la obligación de velar por el derecho a la educación de su hijo/a (Constitución Española, artículo 27.1 y 4, Modificación de Ley Orgánica 2/2006 de Educación, artículo único, , Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del menor Título II, Capítulo Primero, artículo 13.2 Ley 26/2018 de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia, artículo 49).

Por la presente se les cita para que asistan a una entrevista personal el próximo _____ a las _____ horas, en la Avda. Miguel Hernández nº 40 bajo, para mantener una entrevista con el personal Técnico Municipal del Departamento de Educación de Aldaia.

En el caso de no poder asistir a la hora citada, contacte con el teléfono 663 304 7 80, para solicitar un cambio de cita. En caso de no personarse se iniciarán los trámites que pueden concluir con la remisión de la situación a Fiscalía de Menores

Firma:

Personal técnico responsable

DOC 10

ACTA COMPROMISOS PERSONAL TÉCNICO EDUCACIÓN, FAMILIA Y ALUMNADO

PLAN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

ACTA REUNIÓN PERSONAL TÉCNICO MUNICIPAL- MADRE, PADRE, RESPONSABLE LEGAL

FECHA	HORA	CENTRO EDUCATIVO:
NOMBRE Y APELLIDOS DE ALUMNADO ABSENTISTA		

**PERSONAS ASISTENTES****TEMAS A TRATAR****ACUERDOS**

Las familias o representantes legales y el Personal Técnico Municipal de Absentismo Escolar, comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso, que están dispuestas a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio de la alumna o el alumno, su autonomía en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.

La alumna o el alumno conoce los compromisos a los que han llegado su familia/responsables legales y el personal Técnico del Departamento de Educación, y manifiesta su disposición a colaborar.



Aldaia a..... de de 20....

Firma

Firma

Firma

Firma

Madre, padre,

Madre, padre,

Alumno/a

Personal Técnico responsable legal 1

responsable legal 2

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI: _____
DNI: _____

DNI: _____

DNI: _____

DOC 11

PLAN ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADO

FECHA INICIO INTERVENCIÓN: _____

1. DATOS ALUMNADO

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Curso:

Persona responsable de la Tutoría:

Teléfono:

RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ADAPTACIÓN ÁMBITO EDUCATIVO (adaptaciones curriculares, alumnado repetidor, expedientes disciplinarios, etc.)

2. DATOS UNIDAD CONVIVENCIA

Madre:

Profesión:

Edad:

Teléfono:

Dirección

Padre:



Edad: Profesión:

Teléfono:

Dirección (si es diferente madre):

Responsable legal:

Edad:

Profesión:

Teléfono:

Dirección

OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD CONVIVENCIA (fecha nacimiento y parentesco)

HERMANOS Y HERMANAS Y EDADES:

-

-

3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA

Curso escolar 20 ___ / 20 ___

SEP	OCT	NOV	DIC	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

4. JUSTIFICACIONES

FECHA	MOTIVO	TIPO JUSTIFICANTE

*Familiar, médico, etc.

5. ACTUACIONES

LLAMADAS	CARTAS	ENTREVISTAS
dd/mm/aaaa Acuerdos:	dd/mm/aaaa Acuerdos:	dd/mm/aaaa Acuerdos:



6. OBSERVACIONES

SOLICITUD INFORMACIÓN AL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA

DOC 12

Desde el Departamento de Educación nos ponemos en contacto con usted para solicitar información al respecto de _____ con fecha de nacimiento _____ ya que se ha procedido a abrir expediente en el Programa Municipal de Absentismo Escolar.

Las justificaciones que habitualmente realiza la familia son relacionados con temas médicos, algo que utiliza de manera demasiado habitual. Por lo que desde el Departamento se están realizando las comprobaciones oportunas para seguir adelante con el expediente y empezar a trabajar con la unidad familiar.

Es por ello, que solicitamos a través de este escrito la relación de visitas médicas realizadas por la persona arriba reseñada para proceder a elaborar un plan de trabajo adecuado a esta unidad familiar.

Sin más, reciban un cordial saludo.

Aldaia a _____ de _____ de 20____

Firmado:

DOC 13

INFORME DE DERIVACIÓN A FISCALÍA DE MENORES POR ABSENTISMO ESCOLAR FECHA REALIZACIÓN:

IDATOS FAMILIARES:

DATOS IDENTIFICACIÓN ALUMNADO ABSENTISTA*		
Nombre y Apellidos	Fecha de nacimiento	DNI
Sexo	Nacionalidad	Discapacidad



*Copiar y pegar si hay más de una persona absentista en la unidad de convivencia

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA FAMILIA

	Nombre y apellidos	Fecha de Nacimiento	DNI
Hermano/a			
Hermano/a			
Padre			
Madre			
Responsable legal			
Persona cuidadora			
Otros			

DOMICILIO

TELÉFONOS CONTACTO

Madre:

Padre:

Responsable Legal:

COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE UNIDAD FAMILIAR

2HISTORIA FAMILIAR Y ANTECEDENTES DE ABSENTISMO ESCOLAR.

3SITUACIÓN QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN

TIPO DE ABSENTISMO ESCOLAR

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO ABSENTISTA

**CARACTERÍSTICAS PADRE, MADRE O RESPONSABLE LEGAL****COMPETENCIA PARENTAL****SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA****4ACTUACIONES REALIZADAS****5ACTITUD DE LA FAMILIA ANTE LA INTERVENCIÓN.****6PRONÓSTICO Y TRANSITORIEDAD DE LA SITUACIÓN.****7COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS.**

En Aldaia a _____ de _____ de 20_____

Firmado:

Persona encargada absentismo

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, expido la presente certificación de orden y con el Visto Bueno señor alcalde en Aldaia, a la fecha de la firma.

Documento Firmado Electrónicamente



ADVERTENCIA: Certificación expedida antes de la aprobación del Acta de la sesión y a reserva de los términos que resulten de la misma.