



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

**939** II PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR DE SANT JOAN D'ALACANT

#### **EDICTO**

La Comisión Municipal de Absentismo en fecha 25 de julio de 2023, aprueba y acuerda la publicación oficial del II Plan Municipal de Actuación Contra el Absentismo escolar del municipio de Sant Joan d'Alacant.

Por Resolución de Alcaldía con fecha 24 de enero de 2024 se aprueba el Plan Municipal de prevención y control del absentismo escolar, dirigido al alumnado absentista de Sant Joan d'Alacant, cuyo principal objetivo es proporcionar ayuda a los centros educativos y ofrecer pautas para la coordinación con otras instancias.

Mediante el cual se hace público el II PLAN Municipal de Actuación contra el absentismo escolar de Sant Joan D'Alacant que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la página web municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el portal de transparencia.

#### **II PLAN MUNICIPAL DE ACTUACIÓN CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR**

#### **ÍNDICE**

1.- JUSTIFICACIÓN	3-4
2.-MARCO NORMATIVO	5-6
3.-ÁMBITO DE ACTUACIÓN	6
4.-TIPOLOGÍA y DEFINICIONES RELATIVAS AL ABSENTISMO ESCOLAR	7-8



5.-OBJETIVOS DEL PLAN

5.1. Objetivo general

9-11

5.2. Objetivos

específicos6.-

PROCEDIMIENTO

6.1. Actuaciones desde los Centros Educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

6.1.1. Fase I

6.1.2. Fase II

6.1.3. Fase III

6.2. Actuaciones desde la Concejalía de Educación.

6.3. Actuaciones desde la Concejalía de Servicios Sociales.

6.4. Actuaciones desde la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

7.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR 11-12

8.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR 12

9.- RECURSOS 13

10.- EVALUACIÓN 13

11.- ANEXOS

1. Diagrama de flujo I. Actuación de los centros educativos.

2. Diagrama de flujo II. Actuación de la Concejalía de Educación.

3. Diagrama de flujo III. Actuación de la Policía Local.

14-16

12.- DOCUMENTOS DE CONSELLERÍA

1. Doc. 1. Registro de comunicaciones.

2. Doc. 2. Compromiso familia tutor.

3. Doc. 3. Documento de felicitación a la familia y al alumno/a.

4. Doc. 4. Ficha de comunicación de absentismo escolar.

5. Doc. 5. Carta informativa a la familia/ representantes legales.

6. Doc. 6. Informe de asistencia del alumnado al centro educativo.

1.- JUSTIFICACIÓN

La *Constitución Española de 1978*, en su artículo 27 reconoce el derecho a la educación como uno de los pilares básicos de nuestro sistema social, siendo la enseñanza básica obligatoria y gratuita y derivando la responsabilidad a los poderes públicos como los encargados de garantizar este derecho a la educación de forma



universal.

La normativa educativa establece el carácter obligatorio de la enseñanza básica y dispone que las Administraciones, de cualquier nivel, desarrollarán medidas orientadas a apoyar el acceso y la permanencia de todos los niños, niñas y adolescentes en edad escolar.

Así mismo, La *ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor*, dice textualmente en su artículo 13.2. que “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”.

La *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local*, en el artículo 25.2.n, modificada por la *Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local* en el artículo 8.n, y la *Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana*, en el artículo 33.3.o, establecen que los municipios valencianos tienen competencias propias en varias materias, entre las cuales se encuentra «participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria».

Por último, en la *Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia*, se tipifican las infracciones administrativas en materia de protección de los derechos de la infancia y la adolescencia y se clasifican en leves, graves y muy graves. Constituirá una infracción administrativa cuando las personas progenitoras o las representantes legales permitan una inasistencia reiterada que, de acuerdo con la normativa reglamentaria, constituye absentismo escolar.

Es en este marco normativo, desde donde situamos el fundamento de actuación del Programa de Detección, Prevención e Intervención con el absentismo escolar en el Municipio de Sant Joan d'Alacant.

El absentismo escolar es un problema social que deriva de diferentes factores, que requieren respuestas integrales dentro del marco de la institución escolar y fuera de esta. Es motivo de preocupación para la comunidad educativa en su conjunto, especialmente por su estrecha relación con el fracaso escolar y el abandono prematuro del periodo escolar.



La *Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia*, define el absentismo, en el artículo 1º, apartado 11, como «la ausencia de escolarización o falta de asistencia reiterada y no justificada adecuadamente en el centro educativo y la permisividad continuada o la inducción al absentismo escolar durante las etapas de escolarización obligatoria». Esta ausencia de escolarización se entiende como una situación de desamparo.

Este plan tiene como objeto establecer un protocolo para la detección, prevención y la intervención en casos de absentismo escolar, que sistematice y coordine las actuaciones de todos los agentes implicados, garantizado la plena escolarización de todo el alumnado de entre 3 y 16 años, del Municipio de Sant Joan d'Alacant.

Los centros educativos tienen que velar por el derecho a la educación del alumnado y desarrollar actuaciones de prevención, intervención y seguimiento de aquellas situaciones de absentismo escolar que se detecten.

Las actuaciones están organizadas en tres fases:

1. Actuaciones preventivas: encaminadas a incorporar la cultura de la detección temprana, la prevención de las situaciones de absentismo y el trabajo coordinado entre los distintos agentes para garantizar una actuación sistemática y una respuesta comunitaria.
2. Procedimiento de intervención: se trata de sistematizar, y adaptar a la realidad de cada centro, los procedimientos contemplados en el protocolo de absentismo.
3. Evaluación y mejora: actuaciones necesarias para hacer un seguimiento estricto de los casos y mejorar la respuesta educativa y comunitaria.

De cualquier manera, las actuaciones están encaminadas a trabajar, no sólo con el alumnado absentista, sino también con las familias de éste y con los centros de enseñanza, influyendo así en todas las variables que forman parte del triángulo del absentismo: alumnado, centros educativos y familia.

La experiencia previa nos lleva a la conclusión de que la mayoría de los alumnos y alumnas que presentan absentismo escolar, tienen a su vez alguna dificultad de tipo social o familiar y la intervención debe ir encaminada a disminuir los obstáculos y barreras que influyen de forma negativa en esta situación.

Por este motivo, desde el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, se ha elaborado este II Plan Municipal de actuación contra el absentismo escolar, bajo el amparo de la *Resolución de 29 de septiembre de*



*2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.*

## 2.-MARCO NORMATIVO

El derecho a la educación está ampliamente recogido en la legislación de los distintos ámbitos: internacional – nacional – autonómico – y local.

### En el ámbito Internacional:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 (Art. 26)
- La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 noviembre de 1989 y ratificada por España el 30 de noviembre de 1990 (Art. 281)
- Carta Europea de los Derechos del Niño, aprobada por el Parlamento Europeo el 8 de julio de 1992.

### En el ámbito Nacional

- La Constitución Española. (Artículo 27).
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de régimen Local y sus modificaciones posteriores.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación del código civil y de la ley de Enjuiciamiento civil.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 15/2010 de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### En el ámbito Autonómico:

- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios



socialesinclusivos de la Comunitat Valenciana.

- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva Hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano
- RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.

#### En el ámbito local:

- Plan Municipal de Prevención y control del Absentismo de Sant Joan d'Alacant, aprobado por Decreto de Alcaldía el 18 de julio de 2013.



### 3.-ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Este plan será de aplicación en todos los centros educativos públicos o privados concertados subvencionados por la Consellería de Educación, del Municipio de Sant Joan d'Alacant, que imparten Educación Infantil, Primaria, Educación Secundaria y Formación Profesional Básica.

Las actuaciones de la fase I de este plan, se aplicarán también en el caso del alumnado escolarizado en Educación Infantil, con el objetivo de evitar futuros casos de absentismo escolar.

### 4.- TIPOLOGÍA Y DEFINICIONES RELATIVAS AL ABSENTISMO ESCOLAR

Este Plan Municipal, basándose en la normativa de la Generalitat Valenciana, determina como absentismo escolar la falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total de un alumno o alumna al centro educativo por voluntad propia, consentida o propiciada por los padres, madres, tutores/as legales o representantes legales.

Según la frecuencia en la que se presente este hecho, se puede clasificar en los siguientes niveles:

1.- Absentismo intermitente: cuando el alumnado presenta un patrón de absentismo determinado que se mantiene a lo largo del curso escolar y la suma de las faltas no justificadas es menor del 15 %. Dentro de este tipo de situación, se encuentran las faltas de asistencia no justificadas de primeras y últimas horas, entre otras.

2.- Absentismo leve: cuando un alumno o alumna presenta entre un 15 % y un 25 % de faltas no justificadas mensualmente. Esta situación determinará el inicio del procedimiento de intervención sobre la situación de absentismo en el centro educativo.

**3.- Absentismo grave:** entre un 25 % y un 50 % de faltas no justificadas mensualmente.

**4.- Absentismo crónico:** a partir de un 50 % de faltas no justificadas mensualmente.

5.- Absentismo ocasional: cuando se producen faltas de asistencia que superan el porcentaje mínimo establecido como absentismo escolar durante un tiempo determinado, pero, superado este periodo, la asistencia a clase es regular.

6.- Alumnado no escolarizado: cuando, a efectos administrativos, no hay constancia de matriculación de un niño, niña o adolescente en un centro educativo, a excepción de situaciones especiales como la de alumnado víctima de violencia de género.



La falta de asistencia se refiere a la ausencia del alumnado del centro escolar en cualquiera de las sesiones en que se organiza la jornada lectiva o en periodos completos por la mañana o por la tarde.

Concretamente, la falta de asistencia injustificada es cuando el alumnado falta a clase sin justificación que fundamente su ausencia, ni documento que explique el motivo de la falta de asistencia.

Se entiende como falta justificada de asistencia o de puntualidad, aquella que se realiza de manera adecuada y documentada ante el tutor o tutora. En el caso del alumnado menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras. El derecho y deber de asistencia y estudio del alumnado está regulado en el artículo 24 del

Decreto 39/2008 y la regulación de la justificación de las faltas de asistencia, en los artículos 26 y 34.

Los parámetros para contabilizar las faltas no justificadas serán la sesión y la jornada. La ausencia injustificada a cinco sesiones en Educación Primaria y a seis sesiones en Educación Secundaria equivaldrán a una jornada lectiva de inasistencia.

-Jornada escolar: periodo lectivo presencial que se desarrolla en un mismo día.

-Sesión: cada una de las fracciones de tiempo lectivo en que se divide la jornada escolar, exceptuando el tiempo de recreo o el tiempo de descanso cuando la jornada es partida, de mañana y tarde.

Al proceso de desvinculación progresiva del sistema escolar como consecuencia de una trayectoria escolar llena de dificultades es lo que definimos como desafección escolar; pudiendo producir finalmente abandono escolar, en el que el alumnado abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

## 5.-OBJETIVOS DEL PLAN

### 5.1. Objetivo general

1. Establecer un protocolo para la detección, prevención y la intervención en casos de absentismo escolar, que sistematice y coordine las actuaciones de todos los agentes implicados.

### 5.2. Objetivos específicos

1. Detectar y asegurar las intervenciones en los estadios más tempranos, que eviten la cronificación del absentismo escolar.
2. Conocer las circunstancias sociofamiliares, educativas o personales que dificultan la asistencia regular del alumno/a





- al centro.
3. Implicar a las familias en el compromiso de asistencia continuada a clase y favorecer la comprensión de su importancia.
  4. Proponer actuaciones de acogida y facilitar la reincorporación al centro educativo, aumentando la sensación de acogida tanto a principio de curso como en el transcurso del mismo.
  5. Sensibilizar a las instituciones educativas sobre la necesidad e importancia de derivar ante la Comisión de absentismo las situaciones de absentismo escolar.
  6. Modificar la conducta absentista del alumnado independientemente de las causas que lo originan, previniendo las situaciones de riesgo y/o exclusión social en niños, niñas y adolescentes.
  7. Realizar el seguimiento del alumnado absentista.
  8. Reducir el abandono escolar temprano a través de programas personalizados y adaptados a las características y necesidades del alumnado.
  9. Dar a conocer los recursos socioeducativos municipales y se favorezca el aprovechamiento de los mismos.
  10. Recoger y analizar los resultados de las intervenciones de la Comisión técnica Municipal de Absentismo Escolar y los diferentes agentes implicados, para realizar una memoria anual, que se realizará a la finalización del curso escolar.

## 6.-PROCEDIMIENTO

### 6.1. Actuaciones desde los Centros Educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

#### 6.1.1. Fase I

a) El equipo directivo recogerá, en el proyecto educativo de centro, actuaciones para la prevención del absentismo escolar y determinará las funciones de las personas implicadas. Los procedimientos deberán divulgarse entre toda la comunidad educativa: equipo educativo, órganos colegiados, alumnado, familias, etc.

b) A través de los diferentes planes que conforman el proyecto educativo de centro, el equipo directivo impulsará acciones de prevención del absentismo escolar que incluyan la participación del alumnado, la formación de las familias y del profesorado, la elaboración de planes de orientación personalizados, de programas de transición entre etapas y de planes del entorno socio comunitario, y las que determine el centro.

c) El profesorado controlará las faltas de asistencia diariamente y las incorporará a la plataforma ÍTACA. El tutor o la tutora reflejará, de forma semanal, las faltas que estén justificadas y las que no. Para que la tutora o el tutor disponga de toda la información, ÍTACA generará el



informe:

– Informe I. «Control de asistencia del grupo», en la que se relacionan: número de faltas por sesión, materia o módulo, el porcentaje de faltas y la catalogación del grado de absentismo (leve, grave o crónico), que facilitará el estudio de los casos detectados.

d) El tutor o tutora comunicará las faltas de asistencia no justificadas a la familia, representantes legales, guardadores (familia de acogida o institución de protección o reforma de menores), telefónicamente, a través de Web familia o por cualquier otra vía, de forma semanal. A tal efecto, ÍTACA generará de manera automática el documento siguiente:  
– Informe II. «Listado de incidencias por alumno/a», con el cómputo de faltas justificadas y no justificadas, que deberá enviar a la familia o representantes legales de forma mensual.

#### 6.1.2. Fase II

a) Identificación y análisis de la situación.

Una vez identificados los casos de absentismo, la jefatura de estudios y el tutor o la tutora verificarán y analizarán las posibles causas. La tutoría comunicará la situación a la familia o representantes legales, entrevistará al alumno o a la alumna y registrará todas las actuaciones realizadas. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

b) Establecimiento de compromisos, acuerdos y actuaciones.

La jefatura de estudios y el tutor o la tutora citarán a la familia o representantes legales del alumnado con el objetivo de acordar un «Compromiso familia-tutor/a», en el que se establecerán los compromisos, las actuaciones a implementar, la planificación y el seguimiento de los acuerdos. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

c) Comunicación a la Comisión técnica de absentismo escolar, dependiente del Consejo Escolar Municipal de situaciones de absentismo leve, grave o crónico.

c.1 La jefatura de estudios, de forma mensual, consultará el Informe III. «Informe de las situaciones de absentismo catalogadas».

c.2 La dirección del centro trasladará los casos catalogados como leves, graves o crónicos a la Comisión técnica de absentismo escolar, para que las personas responsables sean conocedoras y se inicien las acciones correspondientes en el marco de su competencia. Esta comunicación tendrá que hacerse a través de la administración electrónica y asegurando la protección de datos personales y la confidencialidad de los casos. Esta actuación de centro se comunicará a la familia o representantes legales, por medio de correo certificado, para su conocimiento.

c.3 Si se detecta que la situación de absentismo comporta una situación de riesgo o de desprotección clara de la persona menor, habrá que rellenar y remitir la hoja de notificación, de acuerdo con el



procedimiento regulado en la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

d) Reincorporación y seguimiento. La dirección del centro tendrá que informar al equipo educativo y, si procede, a la familia, de las actuaciones acordadas con los responsables municipales, de planificar y coordinar las medidas educativas y organizativas previstas para el acceso, la participación y el aprendizaje, dirigidas a establecer vínculos con la escuela para la reincorporación del alumnado en el centro. La tutoría realizará el seguimiento de todas las actuaciones y, una vez realizadas, si se resuelve favorablemente la situación, reconocerá la colaboración de la familia y del alumno o la alumna.

e) Comunicación al Ministerio Fiscal de conductas gravemente perjudiciales. Si una vez implementadas todas las actuaciones, no se resuelve la situación de absentismo, y además se constatan otras situaciones de riesgo graves o constitutivas de delito, la dirección del centro comunicará el caso a la Fiscalía de menores a través del procedimiento establecido en el anexo VII de la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

### 6.1.3. Fase III

a) Antes del inicio de cada curso escolar, los equipos directivos de los centros de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria, en aplicación de los planes de transición entre etapas, comprobarán que todo el alumnado se encuentra escolarizado.

b) A lo largo del curso, o con la frecuencia que determine el centro educativo, los equipos directivos analizarán la estadística sobre el absentismo escolar del centro para determinar otras actuaciones de carácter organizativo y estructural. Al efecto, dispondrán del Informe IV. «Informe estadístico de la asistencia en el centro educativo».

c) Al finalizar el curso escolar, el equipo directivo evaluará la implementación de las actuaciones realizadas, la evolución de los casos de absentismo escolar e incorporará los resultados a la memoria final de curso. Esta información, por su relevancia, se trasladará a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar para la elaboración conjunta de la memoria municipal.

d) Finalmente, se incorporarán las propuestas de mejora a través del PAM.



- 6.2. Actuaciones desde la Concejalía de Educación.
- 6.3. Actuaciones desde la Concejalía de Servicios Sociales.
- 6.4. Actuaciones desde la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

#### 7.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR.

1. Presidente: Concejal/a de Educación o persona en quien delegue.
2. Un/a Técnico/a de la Concejalía de Servicios Sociales.
3. Un/a funcionario/a de Policía Local con formación como "Agente Tutor", designado por la Jefatura de Policía Local.
4. El/la trabajador/a social del Departamento de Educación, responsable del absentismo escolar del Municipio.
5. Una persona responsable de absentismo de cada centro de infantil y primaria.
6. Una persona responsable de absentismo de cada centro de secundaria.
7. La Secretaría de la Comisión Técnica la ostentará una persona adscrita a la Concejalía de Educación.

#### FUNCIONES:

- Convocatoria y presidencia las Comisiones técnicas de absentismo escolar, función propia de la Presidencia de la Comisión.
- Recepción y estudio de los casos detectados procedentes de los Centros Educativos, Servicios Sociales, Educación, Policía Local u otros.
- Análisis y valoración de las actuaciones llevadas a cabo por los centros educativos, Concejalía de Educación, Servicios Sociales y Policía Local y realizar propuestas de mejora.
- Toma de decisiones al respecto de los casos tratados por la Comisión Técnica.
- Derivación a Fiscalía de Menores de aquellos casos que se considere oportuno.
- Reuniones con periodicidad mínima trimestral.
- Traslado de las actuaciones y propuestas a la Comisión Municipal de absentismo.
- Elaboración la memoria anual.

#### 8.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

1. Presidencia: Concejal/a de Educación o persona en quien delegue.
2. Concejal/a de Servicios Sociales, o persona en quien delegue.
3. Concejal/a de Seguridad Ciudadana, o persona en quien delegue.
4. Un/a Técnico/a de Concejalía de Educación.
5. Un/a Técnico/a de la Concejalía de Servicios Sociales.
6. El Comisario Jefe de la Policía Local o persona en quien delegue.



7. Una persona representante de cada grupo político municipal.
8. Una persona representante de Inspección educativa de Centros de Educación Primaria y Secundaria.
9. Una persona responsable de absentismo de cada centro de infantil y primaria.
10. Una persona responsable de absentismo de cada centro de secundaria
11. Una persona representante de la A.M.P.A. de Educación Primaria (a elegir en el Consejo Escolar Municipal).
12. Una persona representante de la A.M.P.A. de Educación Secundaria (a elegir en el Consejo Escolar Municipal).
13. La Secretaría de la Comisión Municipal la ostentará una persona adscrita a la Concejalía de Educación.

#### FUNCIONES:

- Análisis y valoración de la documentación remitida por la Comisión Técnica de Absentismo Escolar.
- Formulación de propuestas de mejora, modificación y adaptación del Plan de Absentismo Municipal
- Estudio y aprobación, en su caso, de la memoria remitida por la Comisión Técnica de Absentismo Escolar.
- Evaluación del grado de cumplimiento del Plan Municipal de actuación contra el Absentismo Escolar.
- Solicitud de colaboración de otras asociaciones y entidades.
- Reunión con carácter ordinario una vez al año (mes de julio) y con carácter extraordinario cuando al menos 2/3 partes de la Comisión, lo soliciten por escrito a la presidencia.

#### 9.- RECURSO S.

##### Centros Educativos:

- Cada centro escolar designará una persona responsable del programa de absentismo.

##### Ayuntamiento:

- Un/a trabajador/a social del Departamento de Educación, responsable del programa de Absentismo Municipal.
- Un/a funcionario/a de Policía Local con formación como "Agente Tutor", designado por la Jefatura de Policía Local.
- Orientadores/as escolares.
- Las personas profesionales del equipo de atención primaria de carácter básico y/o especializado, concretamente del Servicio de Intervención Familiar de Servicios Sociales Municipales y/o del EEIIA.
- Monitores/as educativas.

#### 10.- EVALUACIÓN.

A finales de cada curso escolar cada centro educativo valorará las actuaciones que se hayan realizado en torno a la prevención,



detección e intervención del absentismo escolar y de reducción del abandono del sistema educativo, haciéndolo constar en la memoria final del centro.

Así mismo, aportará dicha información a la Comisión de Absentismo Escolar con la finalidad de realizar la memoria anual conjunta del Absentismo del Municipio de Sant Joan d'Alacant.

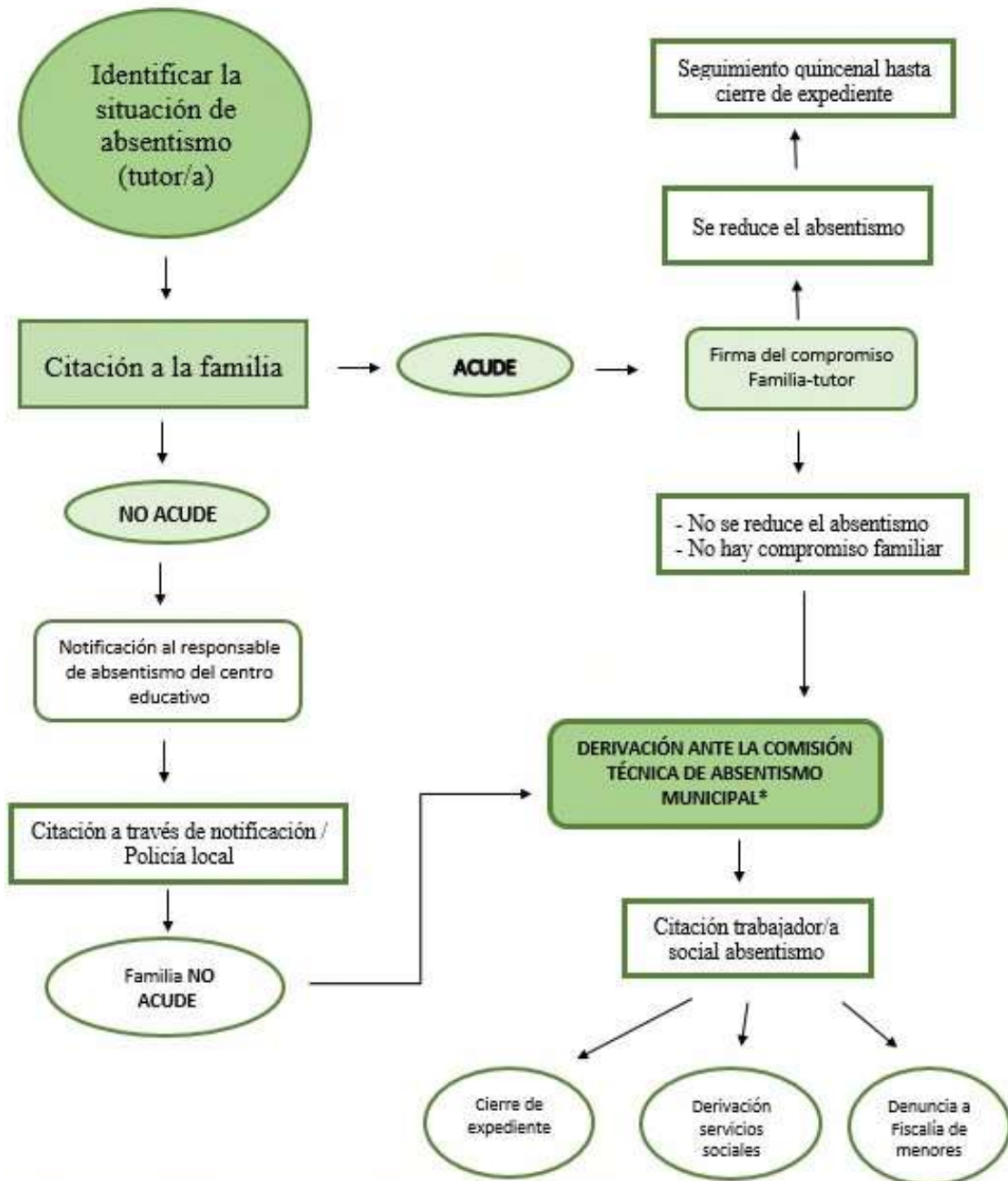
Tras la recopilación de los datos, se elaborará una memoria en base a los siguientes indicadores obtenidos del control y seguimiento:

- Nº de casos de absentismo leve detectados.
- Nº de casos de absentismo grave y crónico derivados.
- Nº de expedientes derivados a los Servicios Sociales.
- Nº colaboraciones solicitadas a la Policía Local.
- Nº de reuniones de la Comisión Técnica de Absentismo.
- Resolución de los casos.
- Evolución del absentismo en los últimos años.
- Valoración de las actuaciones anuales de los centros.
- Propuestas de mejora.

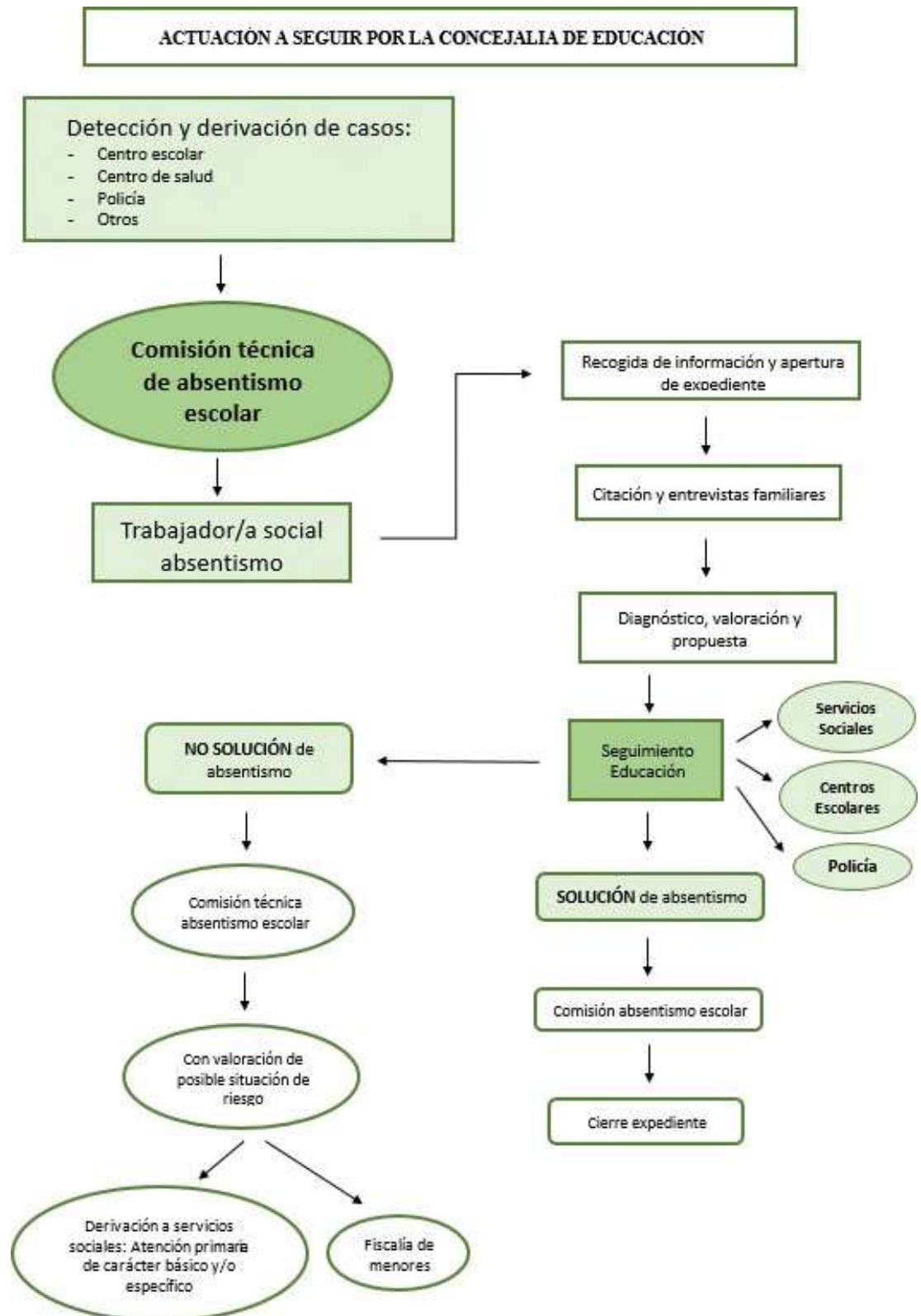
11.- ANEXOS



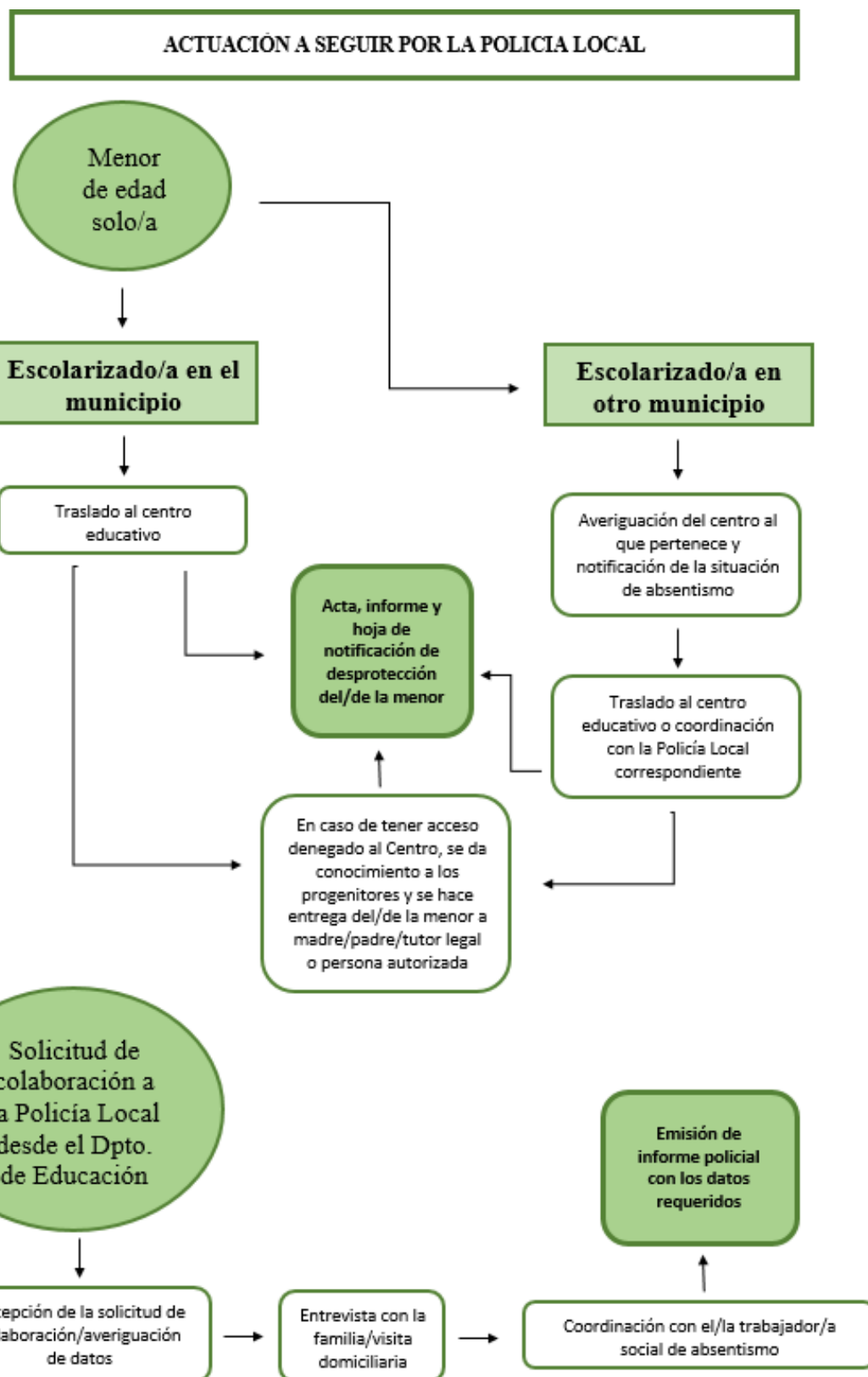
**ACTUACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS, TRAS LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO**



•Derivación por registro de entrada del Ayuntamiento, con la siguiente documentación:  
- Doc. 1. Registro de comunicaciones.  
- Doc. 2. Compromiso familia-tutor, si se dispone de él.  
- Doc. 3. Ficha de comunicación de absentismo escolar









12. DOCUMENTOS CONSELLERÍA.

12.1. Registro de comunicaciones

DOCUMENT 1 / DOCUMENTO 1

	<b>REGISTRE DE COMUNICACIONS</b> <b>REGISTRO DE COMUNICACIONES</b>		
<b>A</b>	<b>CURS ESCOLAR</b> <b>CURSO ESCOLAR</b>		
<b>B</b>	<b>DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO</b>		
	NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO
	DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFA TURA DE ESTUDIOS		NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTORIA
<b>C</b>	<b>DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO</b>		
	COGNOMS (NOM / APELLIDOS Y NOMBRE)		NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A
	DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO
	TELEFONI / TELEFONO		NACIONALITAT / NACIONALIDAD
<b>D</b>	<b>DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES</b>		
	NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES		
	RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACION CON EL ALUMNADO		
<b>E</b>	<b>SEGUIMENT DE LES REUNIONS PRESENCIALS AMB L'ALUMNE/A</b> <b>SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PRESENCIALES CON EL ALUMNO/A</b>		
	<b>DATA</b> <b>FECHA</b>	<b>REUNIÓ PRESENCIAL / TELEFÒNICA / ALTRES</b> <b>REUNIÓN PRESENCIAL / TELEFÓNICA / OTRAS</b>	<b>CONCLUSIÓ I ACORDS</b> <b>CONCLUSIÓN Y ACUERDOS</b>
		<b>ALTRES ASSISTENTS</b> <b>OTROS ASISTENTES</b>	
<b>F</b>	<b>SEGUIMENT DE LES REUNIONS PRESENCIALS AMB LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS</b> <b>SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PRESENCIALES CON LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES</b>		
	<b>DATA</b> <b>FECHA</b>	<b>REUNIÓ PRESENCIAL / TELEFÒNICA / ALTRES</b> <b>REUNIÓN PRESENCIAL / TELEFÓNICA / OTRAS</b>	<b>CONCLUSIÓ I ACORDS</b> <b>CONCLUSIÓN Y ACUERDOS</b>
		<b>ASSISTENTS FAMÍLIA /</b> <b>REP. LEGALS CENTRE</b> <b>EDUCATIU, ALTRES</b> <b>ASISTENTES FAMILIA /</b> <b>REP. LEGALES CENTRO</b> <b>EDUCATIVO, OTROS</b>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

081 - A4  
IA - 1801/23 - 01 - E



12.2. Compromiso familia-tutor

DOCUMENT 2 / DOCUMENTO 2

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

TUTZU EXEMBLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ. EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CMI - A4  
JA - 180170 - 01 - E

21/09/21



DOCUMENT 2 / DOCUMENTO 2

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

11/21 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN


DIN - A4  
JA - 180 175 - 02 - E

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

21/09/21



DOCUMENT 2 / DOCUMENTO 2

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

11/21 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
La direcció d'estudis / La jefatura de estudios

Firma: \_\_\_\_\_

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE


21/09/21

IA: 180175-03-E DIN - A4



12.3. Documento de felicitación a la familia y al alumno/a

DOCUMENT 3 / DOCUMENTO 3

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>DOCUMENT DE FELICITACIÓ A LA FAMÍLIA I A L'ALUMNE/A</b> <b>DOCUMENTO DE FELICITACIÓN A LA FAMILIA Y AL ALUMNO/A</b>
<small>SP/SPA</small>	
<small>ALUMNE/A / ALUMNO/A</small>	
<small>DIRECCIÓ / DIRECCIÓN</small>	
<p>Benvolguda família / Benvolguda senyora / Benvolgut senyor</p> <p>Com bé recordarà, la direcció d'estudis va contactar amb vostès amb l'objectiu de treballar conjuntament a fi de regularitzar l'assistència del seu fill/a al centre educatiu.</p> <p>Ens complau informar-los que, des que es van posar en marxa les actuacions acordades, s'ha constatat una millora de l'assistència i la participació de _____ en el centre educatiu.</p> <p>Per això, l'equip educatiu els vol transmetre la més sincera felicitació a vostès i a l'alumna o alumne, atesa que els convidem a seguir en aquesta línia de col·laboració, que contribuirà de forma decisiva a garantir el dret a l'educació, el seu ple desenvolupament i garantirà la participació educativa de forma exitosa.</p> <p>Reba / Reben una cordial salutació.</p> <p><i>Apreciada família / Apreciada señora / Apreciado señor</i></p> <p><i>Como bien recordará, la jefatura de estudios contactó con ustedes con el objetivo de trabajar conjuntamente con la finalidad de regularizar la asistencia de su hijo/a en el centro educativo.</i></p> <p><i>Nos complace informaros de que, desde que se pusieron en marcha las actuaciones acordadas, se ha constatado una mejora de la asistencia y la participación de _____ en el centro educativo.</i></p> <p><i>Por eso, el equipo educativo les quiere transmitir la más sincera felicitación a ustedes y a la alumna o alumno, a la vez que les invitamos a seguir en esta línea de colaboración, que contribuirá de forma decisiva a garantizar el derecho a la educación, su pleno desarrollo y garantizará la participación educativa de forma exitosa.</i></p> <p>Recba / Reciban un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">_____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;"><small>La direcció d'estudis / La jefatura de estudios</small></p> <p>Firma: _____</p>	

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

0811-A4



12.4. Documento de comunicación de absentismo escolar

DOCUMENT 4 / DOCUMENTO 4

	<b>FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR</b> <b>FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</b>
<b>FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR</b> <b>FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</b>	
Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de l' _____ Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de l' _____	
Registre electrònic: Registro electrónico:	
<b>DADES IDENTIFICATIVES</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	
<b>A CURS ESCOLAR</b> <b>CURSO ESCOLAR</b>	
<b>B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO</b>	
NUM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO <span style="float: right;">CODI DE CENTRE / CODIGO DE CENTRO</span>	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFA TURA DE ESTUDIOS <span style="float: right;">NOM DEL TUTOR/A / NOMBRE DEL TUTOR/A</span>	
<b>C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO</b>	
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE <span style="float: right;">NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNADO</span>	
DATA DE NÀIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO <span style="float: right;">TELÈFON / TELEFONO</span>	
EDAT / EDAD <span style="float: right;">NACIONALITAT / NACIONALIDAD</span>	
<b>D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS</b> <b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES</b>	
NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES	
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACION CON EL ALUMNADO	
DOMICILI / DOMICILIO <span style="float: right;">TELÈFON / TELEFONO</span>	
<b>CATALOGACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME</b> <b>CATALOGACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO</b>	
<input type="checkbox"/> Absentisme lleu (entre un 15% i un 25% de faltes no justificades) <input type="checkbox"/> Absentismo leve (entre un 15% y un 25% de faltes no justificadas) <input type="checkbox"/> Falta a determinades classes <input type="checkbox"/> Falta a determinadas clases <input type="checkbox"/> Retards acumulats <input type="checkbox"/> Retrasos acumulados <input type="checkbox"/> Faltes de puntualitat reiterades <input type="checkbox"/> Fallos de puntualidad reiterados	
<input type="checkbox"/> Absentisme greu (entre un 25% i un 50% de faltes no justificades) <input type="checkbox"/> Absentismo grave (entre un 25% i un 50% de faltes no justificadas)	
<input type="checkbox"/> Absentisme crònic o molt greu (més del 50%) <input type="checkbox"/> Absentismo crónico o muy grave (más del 50%) <input type="checkbox"/> Abandó escolar <input type="checkbox"/> Abandono escolar <input type="checkbox"/> Falta d'escolarització <input type="checkbox"/> Falta de escolarización	
<b>ANTECEDENTS</b> <b>ANTECEDENTES</b>	
<input type="checkbox"/> No existeix informació prèvia <input type="checkbox"/> No existe información previa <input type="checkbox"/> Existeix informació prèvia <input type="checkbox"/> Existe información previa	
(Dades de la situació prèvia) (Datos de la situación previa)	
<b>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT</b> <b>CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	

[12] EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ I EXEMPLAR PER A LA ADMINISTRACIÓ

CMI - 44  
IA - 180.077 - 01 - E  
2009/21



DOCUMENT 4 / DOCUMENTO 4

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

EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIN - A4  
IA - 180177 - 02 - E  
20/09/21





DOCUMENT 4 / DOCUMENTO 4



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

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA  
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

La direcció del centre ha d'enviar la següent documentació a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal (marcar la documentació que s'adjunta).  
La dirección del centro tiene que enviar la siguiente documentación a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal (marcar la documentación que se adjunta):

- Document 1: registre de comunicacions  
Documento 1: registro de comunicaciones
- Annex III: informe de centre de les situacions d'absentisme catalogades on apareix l'alumne/a  
Anexo III: informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas donde aparece el alumno/a
- Document 2: compromís família-tutoria  
Documento 2: compromiso familia-tutoría
- Altre informació rellevant  
Otra información relevante

\_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
La direcció d'estudis / La jefatura de estudios

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

\_\_\_\_\_

11/21 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

011 - A4  
JA - 180177 - 03 - E

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

20109/21



12.5. Carta informativa a la família/representants legals.

**DOCUMENT 5 / DOCUMENTO 5**

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

Nota: un exemplar d'aquesta carta s'ha d'enviar per correu certificat a la família o representants legals de l'alumne/a.  
Nota: un ejemplar de esta carta se tiene que enviar por correo certificado a la familia o representantes legales del alumno/a.

(1/2) EXEMPLARS PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

17.000.021

IA - 180178 - 01 - E

CMI - AK



12.6. Informe de la asistencia del alumnado al centro educativo.

DOCUMENT 6 / DOCUMENTO 6

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

(12) EXEMPLARS PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN


C/11 - 44  
IA - 180179 - 01 - E

2007/20

**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**  
**CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**



DOCUMENT 6 / DOCUMENTO 6

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>INFORME DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU</b> <b>INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO</b>
---	---

Nombre de situacions d'absentisme.  
Número de situaciones de absentismo.

NIVELL EDUCATIU NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME GREU I CRÒNIC NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO GRAVE Y CRÓNICO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME CRÒNIC NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO CRÓNICO	NOMBRE DE SITUACIONS RESOLTES NÚMERO DE SITUACIONES RESUELTAS
TOTAL			

De les situacions comunicades a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal, quantes han estat informades a la Fiscalia de Menors.  
De las situaciones comunicadas a la Comisión de absentismo del Consejo Escolar Municipal, cuantas han sido informadas a la Fiscalía de Menores:

**OBSERVACIONS RELATIVES A LA REINCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT AL CENTRE POSTERIOR A L'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ D'ABSENTISME DEL CEM**  
**OBSERVACIONES RELATIVAS A LA REINCORPORACION DEL ALUMNADO AL CENTRO POSTERIOR A LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CEM**

MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA	VALORACIÓ VALORACION

**OBSERVACIONS**  
**OBSERVACIONES**

**PROPOSTES DE MILLORA**  
**PROPUESTAS DE MEJORA**

**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT**  
**CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

20/07/20

1/21 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

1A - 180179 - 03 - E DIN - A4