



PLA
ABSENTISME
ESCOLAR
MUNICIPAL



JUNY 2023



JUNY 2023

PLA MUNICIPAL D'ABSENTISME ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

Tal com marquen els tractats de les Nacions Unides i en el comú dels països del nostre entorn, a Espanya el dret a l'educació està directament relacionat amb el principi d'educació obligatòria .

El sistema educatiu públic i universal permet als nostres menors desenvolupar les seues capacitats individuals, relacionar-se i tenir experiències diverses que els transformaran en ciutadans formats i responsables.

Quan per diverses circumstàncies ja siguen familiars, socials, educatives o per qüestions sobrevingudes es veu interromput aquest procés educatiu, pot convertir-se en un greu problema que s'ha d'afrontar des d'àmbits comunitaris diversos: educatiu, social, preventiu... de forma sempre interrelacionada.

Encara que el nombre d'alumnes absentistes no és gran, des de les administracions tenim l'obligació de donar resposta i ajuda garantint l'assistència completa a les classes, no sols per una compensació de desigualtats sinó també pel benefici i la rendibilitat social que comporta la formació educativa.

Amb aquesta nova estructura del Pla municipal d'absentisme volem incorporar les orientacions que dona la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport en la seua Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i formació professional bàsica.

La finalitat d'aquestes instruccions és garantir la plena escolarització en edat obligatòria per tal de reduir al màxim l'absentisme. A més, s'ha d'establir un protocol que detecte, previnga i intervinga en els casos d'absentisme i coordine les actuacions de tots els agents implicats

2. JUSTIFICACIÓ LEGISLATIVA

*La Convenció sobre els drets de l'infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides del 20 de novembre de 1989 reconeix el dret a l'educació i l'obligació d'efectuar mesures per a assegurar l'assistència a l'escola i reduir l'abandonament escolar.

*La Llei 7/1985, de 2 d'abril (article 25.2) i la Llei 7/1994, de 5 de desembre (article 18) atribueixen a les corporacions locals la competència pel que fa a la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.

*La Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència defineix l'absentisme com: «L'absència d'escolarització o falta d'assistència reiterada no justificada adequadament al centre educatiu i la permissivitat continuada o la inducció a l'absentisme escolar durant les etapes d'escolarització obligatòria».

*La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat de drets i garanties de la infància i la adolescència, al seu capítol II, article 186 diu: «Constituirà una infracció administrativa quan les persones progenitores o els representants legals permeten una inassistència reiterada que, d'acord amb la normativa reglamentària constitueix absentisme escolar».

*El Decret 135/2014, de 8 d'agost, del Consell pel qual es regulen els cicles formatius de formació professional bàsica estableix en l'article 5, punt 4, que la Direcció del centre, la Comissió Municipal d'Escolarització i la Inspecció d'Educació vetllaran pel compliment de l'escolarització i per evitar, de forma preventiva i correctiva, la des escolarització i l'absentisme.

*El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, en l'article 5 punt 8 determina que la conselleria competent en matèria d'educació haurà d'establir plans per a combatre l'absentisme escolar i l'abandonament prematur i facilitar vies de reincorporació al sistema educatiu que possibiliten l'aprenentatge al llarg de la vida.

*El Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, estableix el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent en matèria d'educació a través del sistema d'informació ÍTACA.

*L'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport determina el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i l'adolescència.

*El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell estableix les funcions de l'equip d'orientació educativa i dels departaments d'orientació educativa i professional entre els quals està la d'intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols, entre d'altres, els d'absentisme.

*El Decret 195/2022, d'11 de novembre, en el seu article 15, quan parla de les conductes contràries a la convivència considera sobre les faltes injustificades de puntualitat o assistència: «Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa documental, traslladada per l'alumnat, els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

*Per últim, la Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i formació professional bàsica.

3. TIPUS D'ABSENTISME

-Absentisme intermitent: quan es presenta un patró determinat d'absentisme que es manté al llarg del curs escolar i la suma de faltes no justificades no comptabilitza un 15 %.

-Absentisme lleu: quan les faltes són entre un 15 % i un 25 % mensualment. Aquesta situació iniciarà el procediment d'intervenció sobre la situació d'absentisme al centre educatiu.

-Absentisme greu: entre un 25 % i un 50 % de faltes no justificades mensualment.

-Absentisme crònic: a partir d'un 50 % de faltes

-Absentisme ocasional: quan es produeixen faltes d'assistència que superen el percentatge mínim establert durant un temps determinat, però, superat aquest període l'assistència a classe és regular.

-Falta d'assistència: és l'absència de l'alumnat a qualsevol de les sessions en què s'organitza la jornada lectiva o en períodes complets al matí o vesprada.

- Falta d'assistència injustificada: l'alumnat falta a classe sense justificació que fonamente la seua absència , ni document que expliqui el motiu.

-Falta d'assistència justificada: quan es justifica de manera adequada i documentalment davant del tutor/a les faltes d'assistència i de puntualitat, les quals seran justificades per part dels pares, mares o tutors, tutores.

Els paràmetres per a comptabilitzar les faltes no justificades seran la sessió i la jornada. L'absència injustificada de cinc sessions en educació primària i de sis sessions en educació secundària equivaldrà a una jornada lectiva d'inassistència.

4. TIPUS D'ACTUACIONS

FASE I: ACTUACIONS PREVENTIVES

Aquestes actuacions són l'inici del procés per a la disminució de l'alumnat absentista. Els centres educatius han de sensibilitzar l'alumnat i informar a les famílies de la importància de l'assistència a classe i de les conseqüències que pot tenir l'absentisme. A tal efecte es facilitarà a les famílies la Guia de prevenció de l'absentisme escolar del Departament d'Educació a més de totes aquelles accions de prevenció que es puguin realitzar al llarg del curs escolar .

La comunitat educativa, sobretot els tutors i tutores i l'equip directiu dels centres educatius, son la peça fonamental per a la detecció de l'alumnat absentista així com la detecció que puga fer la Policia Local en les seues actuacions i Serveis Socials en la seua atenció a les famílies, o qualsevol ciutadà que siga coneixedor d'una situació d'absentisme al seu entorn.

El professorat que forma part de l'equip educatiu ha de controlar l'assistència a classe i enregistrar retards i faltes.

Aquesta informació ha de ser comunicada al tutor o tutora setmanalment a través de la plataforma ÍTACA. Els tutors i tutores verificaran aquesta informació i faran un seguiment de les faltes del seu alumnat a través de document generat per la plataforma ÍTACA, **Control d'assistència del grup**.

Les faltes seran comunicades setmanalment a les famílies, a tal efecte ÍTACA generarà l'informe II, **Informe d'incidències de l'alumne/a** que es podrà enviar o consultar.

FASE II: PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ

Confirmada la situació d'absentisme, el tutor o tutora haurà de:

*Contactar amb la família de forma personal, telefònica o per altres mitjans.

*Entrevistar l'alumna o alumne per a conèixer la seua visió, les seues necessitats en el centre i valorar la situació i possibles solucions.

*Enregistrar les comunicacions utilitzant el **document 1: Registre de comunicacions**.

En funció de la complexitat de les situacions es pot requerir la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.

*Citar la família per aconseguir compromisos i pautes concretes a seguir per part del centre, de l'alumne o alumna, de la família i de l'entorn. Per a aquesta tasca s'utilitzarà el **document 2: Compromís família tutor/a**.

*Si la família o l'alumne/a no accepta els compromisos es comunicarà la situació a la Comissió d'Absentisme a través del **document 4: Fitxa de comunicació d'absentisme escolar**. Es farà electrònicament assegurant la protecció de dades.

En aquests casos greus o crònics, la direcció del centre comunicarà a la família per mitjà de correu certificat que s'ha informat d'aquesta situació a la Comissió d'Absentisme. Es farà mitjançant el **document 5: Carta**

informativa a la família o representants legals de la comunicació d'absentisme a la Comissió d'Absentisme.

***El tutor o tutora farà seguiment quinzenalment de les faltes i lliurarà l'informe II, Informe d'incidències de l'alumne/a.**

***La direcció d'estudis confirmarà si la situació d'absentisme s'ha resolt, en aquest cas utilitzarà el document 3: Felicitació a la família i a l'alumne/a.**

***Si a més dels indicadors d'absentisme qualsevol membre de la comunitat educativa detecta la presència d'altres indicadors de protecció que comporten una situació de risc per a l'alumne/a haurà de complimentar el full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat.**

REINCORPORACIO DE L'ALUMNAT

La Comissió d'Absentisme determinarà les actuacions per a la reincorporació de l'alumnat en situació d'absentisme greu, crònic o no escolaritzat. Les actuacions podran ser d'àmbit social, familiar i escolar i es faran de forma coordinada.

La direcció d'estudis comunicarà a l'equip educatiu la reincorporació de l'alumne/a i els informarà de les necessitats i acords que s'han pres per la Comissió Municipal d'Absentisme; la família i l'alumne/a també hauran de ser informats.

Si una vegada realitzades totes aquestes actuacions no s'ha resolt la situació d'absentisme s'informarà de nou a la Comissió. Si a més es constaten altres situacions de risc greu o constitutives de delictes, la direcció del centre comunicarà el cas a la Fiscalia de menors a través del procediment establert en l'annex VII de l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

La direcció del centre enviarà còpia a la Inspecció de zona.

FASE III: AVALUACIÓ I MILLORA

*L'equip directiu a l'inici del curs escolar comprovarà que tot l'alumnat estiga escolaritzat.

*Al llarg del curs i de forma periòdica els equips directius analitzaran l'estadística sobre l'absentisme escolar amb l'**informe IV, Informe estadístic de l'assistència de l'alumnat al centre educatiu.**

*Al finalitzar el curs escolar, l'equip directiu aportarà un informe sobre l'evolució dels casos d'absentisme i les actuacions realitzades en la memòria final. Aquesta informació serà traslladada a la Comissió d'Absentisme Municipal. Es podrà utilitzar el **document 6: Informe de l'assistència de l'alumnat al centre educatiu.**

*L'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica, si així ho consideren, incorporaran les propostes de millora al PAM.

5. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ MUNICIPAL D'ABSENTISME ESCOLAR

*Regidor/a municipal d'Educació

*Inspector/a d'Educació de la zona

*Dues tècniques del Departament d'Educació

*Un/a tècnic/a de Serveis Socials

*Un/a representant de la Policia Local

*Els caps d'estudis de tots els centres educatius de primària

+Els caps d'estudis de tots els centres educatius de secundària

*Un/a representant de les associacions de mares i pares d'alumnes, membres del Consell Escolar

*Assessors membres de la comunitat educativa

1) FUNCIONS DE LA COMISSIÓ MUNICIPAL D'ABSENTISME

-Dissenyar programes de prevenció, intervenció i seguiment de menors absentistes.

-Aprovació de les directrius anuals del Pla municipal d'absentisme escolar.

-Avaluació anual del compliment d'aquest Pla.

-Col·laborar amb el professorat.

-Control i seguiment de casos d'alumnes absentistes.

-Anàlisi i, si s'escau, valoració de les actuacions desenvolupades per les diferents instàncies.

-Proposta d'elevat a altres institucions els casos que determine.

-Aquelles altres que deriven del contingut del Pla anualment.

2) FUNCIONS DELS MEMBRES DE LA COMISSIÓ

***Regidor/a d'Educació**

-Presidir la Comissió Municipal d'Educació.

***Inspector/a d'Educació**

-Supervisar i coordinar les accions que es realitzen als centres

-Promoure la participació del professorat en el Pla

-Assessorar legalment la Comissió d'Absentisme Escolar

-Instar al compliment del Pla als centres educatius i vetlar per aquest.

***Departament d'Educació**

- Convocar les comissions i elaborar les actes
- Sol·licitar la participació de determinats professionals si s'escau.
- Contactar amb els serveis i departaments necessaris per a obtenir informació que ajudi a recuperar l'alumne absentista.
- Coordinació amb tots els centres educatius per tal de conèixer els casos d'absentisme a través de visites periòdiques als centres i reunions amb els caps d'estudi.
- Contactar amb les famílies de l'alumnat amb absentisme greu per tal de recollir informació i traslladar-la a la Comissió.
- Fer el seguiment dels casos d'absentisme escolar a través d'entrevistes amb les famílies i professionals dels centres educatius: caps d'estudi, tutors/es.
- Entrevistes amb els alumnes absentistes de secundària per tal de conèixer les seues dificultats i establir acords.
- Informació a les famílies i alumnes sobre recursos educatius i comunitaris als quals poden acudir.
- Control informàtic de les dades d'absentisme i realització d'una memòria al finalitzar cada curs escolar.
- Proposar activitats de prevenció de l'absentisme escolar

***Caps d'estudis d'educació primària i secundària**

- Traslladar a la Comissió els casos d'alumnat absentista amb la informació que disposa el centre.
- Informar de les intervencions realitzades amb els/les alumnes i les seues famílies.
- Traslladar els acords de la Comissió als equips directius.
- Facilitar recursos educatius que afavorisquen la permanència al centre escolar de l'alumnat absentista detectat.

***Representant de la Policia Local**

-Detectar els menors al carrer o en altres llocs públics en horari escolar i traslladar-los al centre on estiguen escolaritzats.

-Remetre informes sobre casos d'absentisme i de les seues actuacions a la Comissió.

-Coordinar-se amb la resta de membres de la Comissió.

***Representant de mares i pares d'alumnes**

-Vetlar pels menors en situació d'absentisme.

***Tècnic/a de Serveis Socials**

-Detectar els casos d'absentisme en el seu àmbit i aportar dades a la Comissió.

-Traslladar als Serveis Socials municipals els expedients d'absentisme tractats per la Comissió i que requereixen la seua intervenció.

-Aportar informació sobre casos determinats, d'intervencions familiars que s'estiguen realitzant des del seu àmbit.

-Proposar activitats i intervencions per a prevenir l'absentisme escolar.

***Assessors membres de la comunitat educativa**

Els assessors i assessores son professionals relacionats amb el mon de l'educació i la intervenció en l'àmbit social i comunitari que puguen aportar informació i recursos i puguen ser consultats respecte a l'absentisme escolar.

-Assessorar a la comissió en intervencions i activitats dirigides a la prevenció de l'absentisme.

-Aportar informacions des del seu camp d'intervenció.

3) FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ

La Comissió estarà presidida pel regidor/a d'Educació.

La seu de la Comissió serà el Departament d'Educació, al primer pis de l'edifici de la BUC, on es formalitzaran les convocatòries i els serveis administratius.

La comissió d'absentisme es reunirà almenys una vegada al trimestre per tal de presentar i avaluar els casos dels alumnes absentistes i prendre decisions sobre la intervenció a realitzar. També es farà el seguiment de casos aportant informació sobre les intervencions realitzades des de cada àmbit: educació, centres educatius, serveis socials...

Hi hauran dues comissions, la d'infantil i primària i la de secundària que es celebraran de forma separada amb els membres que la conformen.

La secretària de la comissió enviarà amb la suficient antelació la convocatòria i l'acta de la comissió anterior a tots els membres així com aquells documents que es consideren objecte d'estudi.

A principi de curs la comissió d'absentisme aprovarà el calendari de sessions.

6. ANNEXES


A continuació s'inclouen tots els annexes .


Hi ha tres informes que figuren al Programa ITACA i que son:

-Control d'assistència del grup

-Informe II d'incidències dels alumnes (es un informe quinzenal de faltes)

-Informe IV sobre la estadística d'assistència de l'alumnat al centre educatiu.


 GENERALITAT VALENCIANA	COMPROMÍS FAMÍLIA TUTORIA COMPROMISO FAMILIA TUTORIA		
	<p>La declaració del compromís família-tutoria 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'escoltar. 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 tomaren a veure per a realitzar el seguiment dels compromisos assolits.</p> <p>La declaración del compromiso familia-tutoria 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 periodo en el cual se volverán a ver para realizar el seguimiento de los compromisos logrados.</p>		
PARTICIPANTS EN LA CONFECCIÓ DEL COMPROMÍS FAMÍLIA - TUTORIA PARTICIPANTES EN LA CONFECCIÓN DEL COMPROMISO FAMILIA - TUTORIA			
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
<small>NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</small>			<small>CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO</small>
<small>DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS</small>		<small>NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTORIA</small>	
C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO			
<small>COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE</small>		<small>NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNEIA / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNIA</small>	
<small>DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO</small>	<small>EDAT / EDAD</small>	<small>DOMICILI / DOMICILIO</small>	<small>TELEFON / TELEFONO</small>
<small>NACIONALITAT / NACIONALIDAD</small>			
D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
<small>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</small>			
<small>RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO</small>			
<small>DOMICILI / DOMICILIO</small>			<small>TELEFON / TELEFONO</small>
<small>DATA DE LA CITACIÓ</small> <small>FECHA DE LA CITACIÓN</small>	<small>DATA D'INICI</small> <small>FECHA DE INICIO</small>	<small>NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS</small> <small>NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES</small>	<small>RELACIÓ AMB L'ALUMNEIA O CÀRREC</small> <small>RELACIÓN CON EL ALUMNIA O CARGO</small>
RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO			
<small>(EXPOSICIÓ DE LA FINALITAT DE LA REUNIÓ, EXPLICACIÓ DEL PROCEDIMENT A SEGUIR I ACORDS SOBRE L'ORDRE DE LES ENTREVISTES)</small> <small>(EXPOSICIÓN DE LA FINALIDAD DE LA REUNIÓN, EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y ACUERDOS SOBRE LA ORDEN DE LAS ENTREVISTAS)</small>			
ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS ENTREVISTA CON LA FAMÍLIA O REPRESENTANTES LEGALES			
<small>(VISIÓ DE L'ALUMNEIA RESPECTE A LA SITUACIÓ D'ABSENTISME, PRIMERES RESPÒSTES NO FORMALS, NECESSITATS I EXPECTATIVES DE L'ALUMNEIA I IMPLICACIÓ I COMPROMÍS D'AQUESTA)</small> <small>(VISIÓN DEL ALUMNIA RESPECTO A LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO, PRIMERAS RESPONDIDAS NO FORMALES, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL ALUMNIA I IMPLICACIÓN Y COMPROMIS DE ESTEA)</small>			

 GENERALITAT VALENCIANA	FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR		
	FITXA DE COMUNICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR		
Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d' _____ Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____			
Registre electrònic: Registro electrónico: _____			
DADES IDENTIFICATIVES DATOS IDENTIFICATIVOS			
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR			
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS		NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTORIA	
C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNEIA / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNOIA	
DATA DE NÀIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO
D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
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 / RELACIÓN CON EL ALUMNADO			
DOMICILI / DOMICILIO			TELÈFON / TELÉFONO
CATALOGACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME CATALOGACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO			
<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 faltas no justificadas)	<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 faltas 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"/> Falta a determinades classes <input type="checkbox"/> Falta a determinadas clases		<input type="checkbox"/> Abandó escolar <input type="checkbox"/> Abandono escolar	
<input type="checkbox"/> Retards acumulats <input type="checkbox"/> Retrasos acumulados		<input type="checkbox"/> Falta d'escolarització <input type="checkbox"/> Falta de escolarización	
<input type="checkbox"/> Faltes de puntualitat reiterades <input type="checkbox"/> Faltas de puntualidad reiteradas			
ANTECEDENTS ANTECEDENTES			
<input type="checkbox"/> No existeix informació prèvia <input type="checkbox"/> No existe información previa		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Existeix informació prèvia <input type="checkbox"/> Existe información previa			
		(Dades de la situació prèvia) (Datos de la situación previa)	

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

DA - 180177 - 01 - E

DOCUMENT 5 / DOCUMENTO 5

 GENERALITAT VALENCIANA	CARTA INFORMATIVA A LA FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS. COMUNICACIÓ DE LA SITUACIÓ D'ABSENTISME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME DEL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL.
	CARTA INFORMATIVA A LA FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

BRIBRA.

ALUMNEIA / ALUMNIA

DIRECCIÓ / DIRECCIÓN

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.

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.

En compliment d'aquest protocol, els informes 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.

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.

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.

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.

En cumplimiento de este protocolo, los informes 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.

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.

_____, ____ d _____ de _____

La direcció d'estudis / La jefatura de estudios

Firma: _____


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

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.

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

17/09/21

IA - 180178 - 01 - E DIN - A4

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

INFORME ANUAL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE EDUCATIU
INFORME ANUAL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO

(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)

Al Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de/d' _____
 Al Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de/de _____

Registre electrònic:
 Registro electrónico: _____

DADES IDENTIFICATIVES
DATOS IDENTIFICATIVOS

A	CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR				
B	DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</td> <td style="width: 30%;">CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS</td> </tr> </table>		NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO	DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS	
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO				
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS					

VALORACIÓ DE LES ACTUACIONS ANUALS DEL CENTRE PER A GARANTIR L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT
VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES ANUALES DEL CENTRO PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

CRITERIS CRITERIOS	INDICADOR INDICADOR	GRAU DE CONSECUCIÓ GRADO DE CONSECUCIÓN
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		

DADES QUANTITATIVES SOBRE LES SITUACIONS D'ABSENTISME DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS CUANTITATIVOS SOBRE LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO DEL CENTRO EDUCATIVO

Adjuntar Informe IV d'itaca: Informe estadístic de l'assistència de l'alumnat al centre educatiu. Situacions d'absentisme lleu.
 Adjuntar Informe IV de Itaca: Informe estadístico de la asistencia del alumnado al centro educativo. Situaciones de absentismo leve.

NIVELL EDUCATIU NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE SITUACIONS D'ABSENTISME LLEU NÚMERO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO LEVE	NOMBRE DE SITUACIONS RESOLTES D'ABSENTISME LLEU NÚMERO DE SITUACIONES RESUELTAS DE ABSENTISMO LEVE
TOTAL		

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

IA - 180179 - 01 - E DIN - A4

