CIRCUITO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ABSENTISMO ESCOLAR.

FASE I. PREVENCIÓN

-Profesorado controla la **asistencia DIARIA** mediante ITACA

-Tutoría **justifica o no SEMANALMENTE** mediante ITACA.
Genera INFORME I(Control de asistencia en grupo)

-Tutoría **comunica a la familia la asistencia no justificada SEMANALMENTE.**
Genera INFORME II (Listado de asistencia por alumno) que **envía a la familia MENSUALMENTE.**

La familia justifica la asistencia y/o el alumnado presenta **menos del 15% no se inicia intervención.**

La familia no justifica la no asistencia y el alumnado presenta **un 15% o más se inicia intervención.**

CIRCUITO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ABSENTISMO ESCOLAR.

FASE II. INTERVENCIÓN

Tutoría y Jefatura de Estudios estudia los casos y realiza entrevista al alumnado. Puede requerir participación de Orientación y/o responsables municipales.
Registra las actuaciones (D1-Registro de comunicaciones)

Jefatura de Estudios y Tutoría citan a la familia para llegar a acuerdos. Puede requerir participación de Orientación y/o responsables municipales.
Se firma el manifiesto de acuerdos (D2-Compromiso Familia-Tutor)

Dirección del Centro comunica al **Consejo Escolar Municipal** a través de **sede.benidorm.org** anexando documentos:
D4. Ficha de comunicación de absentismo
D1 Registro de comunicaciones
INFORME II-Listado de incidencias por alumno
Envía **copia a inspección educativa** de zona.
Comunica a la familia (**D5-Carta informativa familia**)

Si se detecta **otros indicadores de desprotección**, se inicia el **Protocolo para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad.**

Familia **no asiste a la cita o no aceptan firmar** el compromiso Familia-Tutor

Tutoría genera INFORME II (Listado de asistencia por alumno) que **comunica a Jefatura de Estudios QUINCENALMENTE**

Si la situación de absentismo es **GRAVE o CRÓNICO** a partir de **25%** se sigue **interviniendo desde el centro educativo** y se **comunica a Consejo Escolar Municipal.**

Si la situación de absentismo se ha resuelto se felicitará a la familia y alumnado. (**D3-Felicitación familia-alumno**)

Si la situación de **absentismo es LEVE** entre **15 % y 25%** se sigue **interviniendo desde el centro educativo.**

CIRCUITO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ABSENTISMO ESCOLAR.

FASE II. INTERVENCIÓN

Consejo Escolar Municipal a través de los **responsables municipales realizan intervención** con el alumnado y su entorno. Llega a **acuerdos** con el alumnado y su entorno. Determina las **actuaciones para la reincorporación** del alumnado absentista. **Informa a la dirección del centro** educativo.

Jefatura de estudios comunica la reincorporación del alumnado a todo el **equipo educativo**. **Jefatura de estudios y tutoría entrevistan** al alumnado y familia para explicar la **reincorporación y acordar objetivos**.

Si la situación de absentismo se ha **resuelto** y el alumnado se reincorpora, **Jefatura de Estudios felicita** a la familia y alumnado. **(D3-Felicitación familia-alumno)**

Si realizadas todas las actuaciones **no se ha resuelto** el absentismo, **Dirección del Centro Educativo informa** a los **responsables municipales**.

Si la **situación de absentismo persiste** una vez agotadas todas las intervenciones realizadas desde centro educativo y responsables municipales, la **Dirección del Centro Educativo notifica el caso a fiscalía de menores. (Anexo VII orden 62/2014 de 28 julio)**
Envía **copia a inspección educativa** de zona.
Comunica al **Consejo Escolar Municipal**.

CIRCUITO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ABSENTISMO ESCOLAR.

FASE III. EVALUACIÓN Y MEJORA

A lo largo del curso el **Equipo Directivo analiza la estadística** sobre absentismo escolar. Y al finalizar el curso valorar las actuaciones anuales del centro para garantizar la asistencia del alumnado.

Al finalizar el curso escolar **Equipo Directivo realiza evaluación y traslada información al Consejo Escolar Municipal** con copia a la inspección educativa. (**Anexo IV Informe estadístico de la asistencia al centro educativo y D6 Informe de asistencia del alumnado**)

Antes del inicio de curso el **Equipo directivo** comprueba en el **plan de transición** que el **alumnado está escolarizado**