

CADA DÍA CUENTA.CMA

PROTOCOLO ABSENTISMO

MARCAR FALTAS
ASISTENCIA EN EL
ÍTACA

PROTOCOLO
ABSENTISMO



1

LA IMPORTANCIA DE MARCAR
TODAS LAS FALTAS DE ASISTENCIA

MARCAR LA FALTA DE ASISTENCIA Y/O
RETRASO, SIN EXCEPCIÓN, EN ÍTACA,
DE TODO EL ALUMNADO
EN TODAS LAS CLASES.

SIN LA
REALIZACIÓN
DE ESTE PASO
NO
PODEMOS
INTERVENIR.

COMUNICACIÓN FAMILIAR
DE FALTAS NO JUSTIFICADAS

El tutor o tutora comunicará las faltas de asistencia no justificadas a la familia, representantes legales, guardadores, telefónicamente o por cualquier otra vía, SEMANALMENTE. Igualmente, les enviará el informe mensual de faltas justificadas y no justificadas (este informe se genera automáticamente en ÍTACA)

2

3

REUNIÓN JEFATURA ESTUDIOS Y TUTOR/A -
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Una vez identificados los casos de absentismo, la jefatura de estudios y tutor/a 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.

ESTABLECIMIENTO DE
ACUERDOS, COMPROMISOS Y
ACTUACIONES

La jefatura tutor/a citarán a la familia o representantes legales del alumnado con el objetivo de acordar un «Compromiso familia-tutor/a». Se establecerán los compromisos, las actuaciones a implementar, la planificación y el seguimiento de los acuerdos.

4

5

COMUNICACIÓN A LA
COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO (CMA)

La dirección del centro COMUNICARÁ el absentismo grave (+25%) o crónico (+50%) para iniciar las acciones correspondientes en el marco de su competencia. La comunicación se realizará POR MAIL a la DIRECCIÓN absentismo@quartdepoblet.org, CON MENSAJE ENCRIPTADO O DOCUMENTO PROTEGIDO Desde la concejalía de educación en un plazo máximo de una semana se citará a la familia. Esta actuación se comunicará a la familia o representantes legales.

REINCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO

La dirección informa 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.

6

En las reuniones mensuales en cada centro se realizará el seguimiento de los casos. En las reuniones bimensuales de la comisión se gestionará la casuística y acuerdos colegiados de la comisión

Objetivo:
que el alumnado vuelva
a establecer un buen
vínculo con la escuela

7

SEGUIMIENTO TUTORÍA

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 alumna.

EN CASO DE NO MEJORA DE LA
SITUACIÓN....

Si tras todas las actuaciones, no se resuelve la situación y además se constatan otras situaciones de riesgo, la dirección del centro y/o la CMA comunicará el caso a la Fiscalía de menores



AJUNTAMENT DE
Quart
de Poblet

quart
educa



Protocolo de la CMA

Una vez notificado a la comisión municipal de absentismo la situación de absentismo del alumno/a se seguirá el siguiente protocolo

