

PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR MUNICIPAL

VILLAR DEL ARZOBISPO

Junio de 2006

ELABORADO POR:

ANA MARIA ARNAL ORTIZ. Policía Local de Villar del Arzobispo.
FRANCISCO A. MARTINEZ ALIAGA. Jefe Policía Local de Villar del Arzobispo.
M^a JESUS ROYO CAMAÑES. Trabajadora Social de Villar del Arzobispo.
M^a ISABEL VILLAESCUSA ALEJO. Psicopedagoga del IES La Serranía.
M^a ISABEL LOPEZ GARCIA. Psicóloga GPM de Villar del Arzobispo.



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 - 46170 Villar del Arzobispo (Valencia)

Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361

e-mail: 962720002@terra.es

web: www.villardelarzobispo.es



CP FABIÁN Y FUERO

c/ Poeta César Simón s/n - 46170 Villar del Arzobispo

Tfnos: 96 272 01 09, 96 164 60 61 - Fax: 96 164 50 03

e-mail: 46014054@centres.cult.gva.es

web: <http://intercentres.cult.gva.es/cpfabianyfuero/>



IES LA SERRANÍA

c/ Poeta César Simón s/n - 46170 Villar del Arzobispo

Tel/fax: 96.272.01.13/96.164.51.23

e-mail: 4604066@centres.cult.gva.es

web: <http://intercentres.cult.gva.es/ieslaserrania>

ÍNDICE

1. PARTICIPANTES

2. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

3. NIVELES DE ACTUACIÓN

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

4.1 Primera fase: Detección en el Centro Educativo

4.2 Segunda fase: Intervención de los Servicios Sociales y Policía Local

4.3 Tercera fase: Acciones legales

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ABSENTISMO

6. ESQUEMA DE LA ACTUACIÓN

7. ANEXOS

Documento 1.A (Comunicación de faltas)

Documento 1.B (Citación padres)

Documento 1.C (Informe del Profesor Tutor)

Documento 1.D (Informe del Gabinete Psicopedagógico o D.O.)

Documento 1.E (Acta Policial)

Documento 2.A (Comunicación al Colegio/IES)

Documento 2.B (Comunicación a la Policía Local)

Documento 2.C (Citación de Servicios Sociales)

Documento 2.D (Acuerdo de compromiso de la familia)

Documento 2.E (Seguimiento)

Documento 2.F (Informe interno)

Documento 3 (Memoria)

1. PARTICIPANTES



CENTROS EDUCATIVOS QUE PARTICIPAN:

CP FABIÁN Y FUERO

Aprobado por el Claustro de profesores el día: 30 de junio de 2006.

Aprobado por el Consejo Escolar el día:

IES LA SERRANÍA

Aprobado por el Claustro de profesores el día: 30 de marzo de 2006.

Aprobado por el Consejo Escolar el día: 3 de abril de 2006.



DEPARTAMENTOS MUNICIPALES:

SERVICIOS SOCIALES

POLICÍA LOCAL

Aprobado en el Consejo Escolar Municipal el día: 28 de junio de 2006.

Aprobado en el Pleno del Ayuntamiento el día:

2. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESCOLAR

ÁMBITO FAMILIAR

ÁMBITO MUNICIPAL

3.- NIVELES DE ACTUACIÓN

PRIMER NIVEL: Detección en el Centro educativo

SEGUNDO NIVEL: Intervención de los Servicios Sociales y Policía Local

TERCER NIVEL: Acciones legales

4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

A principio de curso se enviará el calendario escolar y el horario de apertura de los Centros Educativos a Servicios Sociales y Policía Local.

4.1 Primera fase: Detección en el Centro Educativo

PRIMERO

Con el objetivo de mantener una buena comunicación entre las familias y los profesores tutores de los alumnos, en la primera reunión de padres a comienzo de cada curso se informará a las familias de las vías de comunicación establecidas, así como de la obligatoriedad de la asistencia y la necesidad de justificar al tutor cuando el alumno o la alumna falten a clase. Tal como se recoge en el Plan de Acción Tutorial del Centro.

En el IES, los tutores comunicarán, por carta certificada (documento 1.A), las faltas acumuladas a lo largo de la semana si no han sido justificadas. La familia será citada a una entrevista con el tutor.

En el Colegio, los tutores se pondrán en contacto con la familia cuando haya faltas acumuladas sin justificar durante varios días seguidos.

SEGUNDO

Si en el plazo de 7 días no hay respuesta por parte de la familia, se procederá a una citación por escrito para que acudan a una entrevista (documento 1.B), en este caso, con la presencia del Jefe de Estudios.

TERCERO

Tanto en los casos en los que no ha habido respuesta tras la segunda citación, como en los que habiéndose presentado la familia no ha supuesto la modificación de la conducta absentista, el tutor remitirá un informe (documento 1.C) al Gabinete Psicopedagógico Municipal en el Colegio o al Departamento de Orientación en el Instituto. El/la Psicopedagogo/a del Gabinete o el/la Jefe/a del D.O., establecerá contacto con los Servicios Sociales del Ayuntamiento remitiéndole un informe (documento 1.D) junto con el informe del tutor/a y solicitando su intervención.

Si hubiera acta policial de entrega de menor en centro escolar (documento 1.E), pasará a formar parte del expediente del alumno/a.

En el momento en que el/la alumno/a comience a asistir a clase se comunicará a Servicios Sociales.

4.2 Segunda fase: Intervención de los Servicios Sociales y Policía Local

PRIMERO

Se recibe notificación del Centro. Se comunica al Centro la recepción de la notificación y la fecha de entrevista con los padres. (documento 2.A)

SEGUNDO

Se comunica a la Policía Local que hay abierto expediente por absentismo escolar, para su conocimiento y para que comuniquen posibles intervenciones con el/la menor. (documento 2.B)

TERCERO

Citación a los padres por escrito (documento 2.C) y entrega en mano por la Policía Local para una entrevista dentro de la semana siguiente a la

comunicación a los padres con el objeto de comunicar la obligatoriedad y conveniencia de asistir a clase. En la entrevista los padres firmarán el acuerdo de compromiso de asistencia (documento 2.D) lo cual se comunicará al Centro y a la Policía local.

- Los padres acuden a la entrevista y el menor vuelve al Centro, si no existe problemática familiar, se cierra el expediente , y si existe, se trabaja con la familia.
- Los padres acuden a la entrevista y el menor no vuelve al Centro o reincide en la conducta absentista, visita domiciliaria con la Policía Local.
- Los padres no acuden a la entrevista, se les notifica en mano por la Policía Local y si no vienen en la fecha señalada, se realiza visita domiciliaria acompañada por la Policía y si el menor no asiste al Centro, se reunirá el equipo participante y se elaborará un informe para derivar el caso a Fiscalía de Menores.

4.3 Tercera fase: Acciones legales

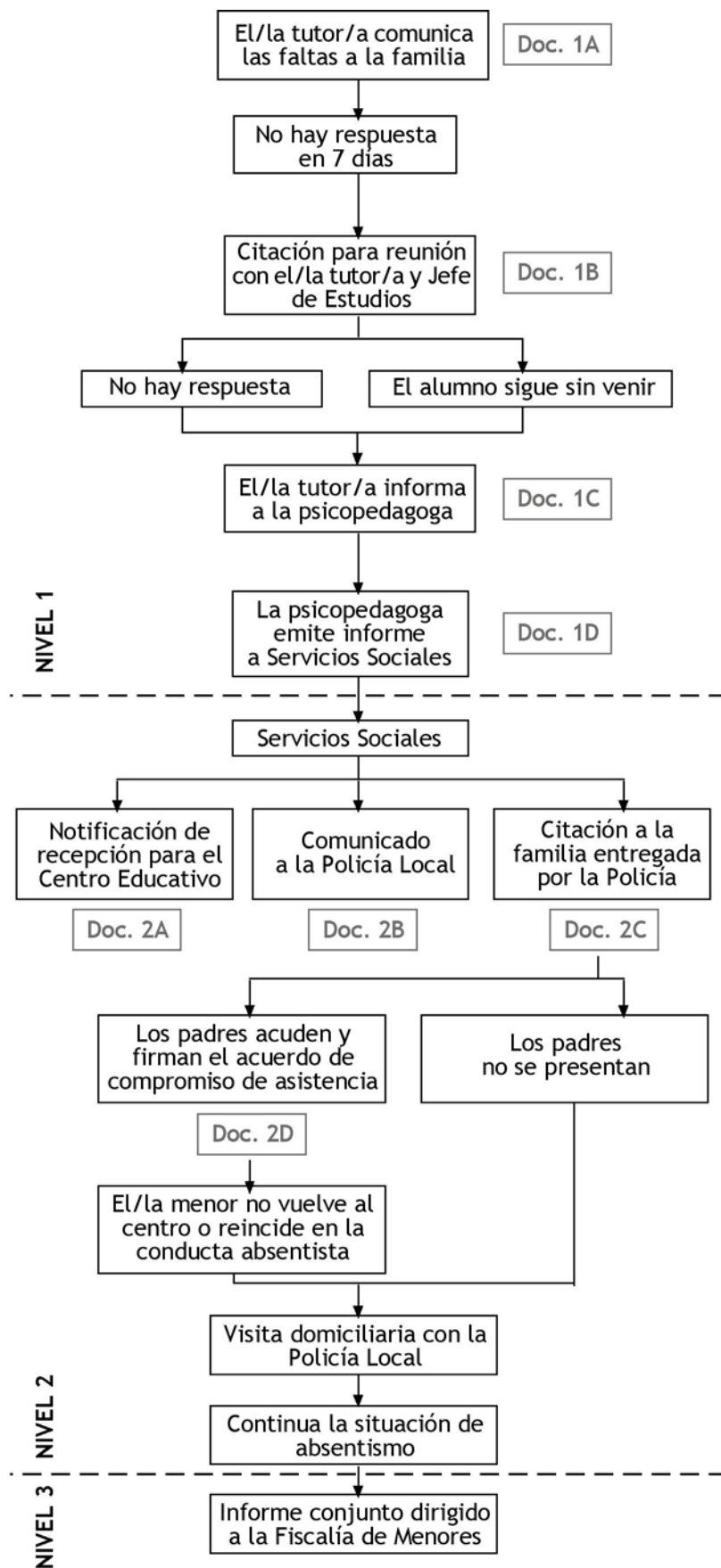
Reunido el equipo participante se elabora un informe de todo el proceso, adjuntando la documentación que se considere pertinente a Fiscalía de Menores.

El informe será remitido por la Trabajadora Social con el visto bueno de los participantes.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ABSENTISMO

A final de curso tendrá lugar una reunión conjunta de todos los participantes y se elaborará una memoria (Documento 3) que recoja el número de intervenciones, el nivel de intervención al que se llegó y su resolución, así como dificultades encontradas en la puesta en marcha del Plan de Absentismo y propuestas de mejora.

6. ESQUEMA DE LA ACTUACIÓN





Documento 1.A

COMUNICADO SEMANAL DE FALTAS/RETRASOS DE ASISTENCIA

Villar del Arzobispo, a de de 200

Sres padre/madre/tutor/a del alumno/a:

..... Curso: Grupo:

Por la presente le informamos que dicho alumno/a ha faltado / retrasado a las clases en los siguientes días y sesiones que a continuación se indican.

Les recordamos que los retrasos y faltas injustificadas de asistencia son consideradas faltas leves, y suponen un perjuicio en el normal desarrollo de la formación académica de su hijo/a. En caso de faltas reiteradas de asistencia sin justificación, el centro remitirá un informe a los Servicios Sociales de su localidad.

SEMANA: Del _____ al _____ de 200_

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:54 /9:44					
9:46/10:36					
10:36/10:56					
10:56/11:46					
11:48/12:38					
12:38/12:48					
12:48/13:38					
13:40/14:30					
14:30/15:30					
15:30/16:20					
16:22/17:12					

HORARIO DE ATENCIÓN: _____

El tutor/a

Fdo.: _____

✂- - - - -

Quedo enterado/a del parte semanal de faltas de mi hijo/a _____ correspondientes a la semana del ___ al ___ de 200__

Fdo.: _____

(A devolver al tutor/a)



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA
C.P. Fabián y Fuero
Plan de Absentismo

Poeta César Simón s/n
Tfnos: 96 272 01 09, 96 164 60 61
Fax: 96 164 50 03
E-mail: 46014054@centres.cult.gva.es
Web:
<http://intercentres.cult.gva.es/cpfabianyfuero/>
46170 VILLAR DEL ARZOBISPO

Documento 1.B

Villar del Arzobispo, a de de 200

Sres padre/madre/tutor/a del alumno/a:

..... Curso: Grupo:

Por la presente le comunicamos que habiendo sido informados de las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/a y no habiéndose solucionado el problema, es necesario que acudan al Centro para mantener una reunión con el/la Tutor/a y el Jefe de Estudios el día a las horas, con el fin de aclarar la situación académica de su hijo/a. En caso contrario, nos veremos obligados a emitir un informe a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de su localidad.

Atentamente,

Fdo:
Tutor/a



Documento 1.B

Villar del Arzobispo, a de de 200

Sres padre/madre/tutor/a del alumno/a:

..... Curso: Grupo:

Por la presente le comunicamos que habiendo sido informados de las reiteradas faltas de asistencia no justificadas de su hijo/a y no habiéndose solucionado el problema, es necesario que acudan al Centro para mantener una reunión con el/la Tutor/a y el Jefe de Estudios el día a las horas, con el fin de aclarar la situación académica de su hijo/a. En caso contrario, nos veremos obligados a emitir un informe a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de su localidad.

Atentamente,

Fdo:
Tutor/a



Documento 1.C

INFORME DEL PROFESOR/A TUTOR/A

DATOS DEL ALUMNO/DE LA ALUMNA

Nombre.....
 Fecha de nacimiento..... Edad..... Curso.....
 Dirección.....
 Teléfonos.....
 Nombre de los padres o tutores.....
 Observaciones.....

COMUNICADOS

Comunicaciones telefónicas

Fecha	Contenido
.....
.....
.....
.....

Habiendo sido comunicadas las faltas de asistencia a la familia/tutores y no habiéndose solucionado el problema de la asistencia, se ha procedido a citarles para que acudan al Centro el día

Han acudido a la reunión y expuesto que

No han acudido, pasados 7 días sin respuesta, se les vuelve a citar para el día

..... (Informar a Jefatura de Estudios, para que el J.E. esté presente en la reunión)

Acuden a la reunión en la segunda citación y exponen que

No acuden a la reunión

Situación actual (*faltas acumuladas, respuesta de la familia/tutores legales...*):

No habiendo sido modificada la conducta absentista, se remite el presente informe al Gabinete Psicopedagógico, según el protocolo del Plan de Absentismo Municipal.

Villar del Arzobispo, a

Fdo.
 Tutor/a



Documento 1.C

INFORME DEL PROFESOR/A TUTOR/A

DATOS DEL ALUMNO/DE LA ALUMNA

Nombre

Fecha de nacimiento Edad Curso

Dirección

Teléfonos

Nombre de los padres o tutores

Observaciones

.....

COMUNICADOS

Comunicaciones telefónicas

Fecha	Contenido
.....
.....
.....
.....

Habiendo sido comunicadas semanalmente, por correo certificado, las faltas de asistencia a la familia/tutores y no habiendo recibido justificación de las mismas por su parte. Se ha procedido a citarles para que acudan al Centro el día.....

- Han acudido a la reunión y expuesto que
- No han acudido, pasados 7 días sin respuesta, se les vuelve a citar para el día
 (*Informar a Jefatura de Estudios, para que el J.E. esté presente en la reunión*)
 - Acuden a la reunión en la segunda citación y exponen que
 - No acuden a la reunión

Situación actual (*faltas acumuladas, respuesta de la familia/tutores legales...*):

.....

.....

.....

.....

No habiendo sido modificada la conducta absentista, se remite el presente informe al Departamento de Orientación, según el protocolo del Plan de Absentismo Municipal.

Villar del Arzobispo, a

Fdo.
 Tutor/a



Documento 1.D

INFORME DEL GABINETE PSICOPEDAGOGICO

Habiendo recibido informe del tutor/a
 referido a la conducta absentista del alumno/a
 Se procede a su comunicación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de
 Tel.....
 Según lo establecido en el protocolo de intervención del Plan de Absentismo Municipal.

Persona de contacto en Servicios Sociales
 Teléfonos
 Dirección

Comunicaciones telefónicas

Fecha	Contenido
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observaciones (informes del GPM, entrevistas con la familia/tutores, intervenciones con el alumno/a si los hubiera)

.....

Se remiten:

- INFORME DEL TUTOR/A (*documento 1.C*)
- INFORME DEL G.P.M. (*documento 1.D*)
- ACTA POLICIAL si la hubiera (*documento 1.E*)

Y se solicita la intervención de los Servicios Sociales.

Villar del Arzobispo, a de de 200

Fdo.
 Psicopedagoga



Documento 1.D

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Habiendo recibido informe del tutor/a
 referido a la conducta absentista del alumno/a
 Se procede a su comunicación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tel.....
 Según lo establecido en el protocolo de intervención del Plan de Absentismo Municipal.

Persona de contacto en Servicios Sociales
 Teléfonos
 Dirección

Comunicaciones telefónicas

Fecha	Contenido
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observaciones (informes del DO, entrevistas con la familia/tutores, intervenciones con el alumno/a si los hubiera)

.....

Se remiten:

- INFORME DEL TUTOR/A (documento 1.C)
- INFORME DEL D.O. (documento 1.D)
- ACTA POLICIAL si la hubiera (documento 1.E)

Y se solicita la intervención de los Servicios Sociales.

Villar del Arzobispo, a de de 200

Fdo.
 Psicopedagoga
 Jefa del Departamento de Orientación



POLICÍA LOCAL VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia Nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) Tel .962720002

Tel Móvil 654-513666 www.villardearzobispo.es

villardelarzobispo.policialocal@cv.gva.es

ACTA DE ENTREGA DE MENOR EN CENTRO

En Villar del Arzobispo (Valencia), a las : horas del día de de , los Agentes de esta Policía Local con N.I.P. nº y , extienden la presente Acta, para hacer constar la entrega del menor que a continuación se reseña:

DATOS DEL MENOR:	APELLIDOS:		
NOMBRE:	DNI/NIE/PASAPORTE:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	NOMBRE PADRE:	NOMBRE MADRE:	
DOMICILIO:	LOCALIDAD Y PROVINCIA:	TELÉFONO:	

Fue custodiado/a y recogido/a por esta Policía Local con ocasión de **ABSENTISMO ESCOLAR**, debido a que fue encontrado sobre las : del día de la fecha en la c/, Pza, Avda. de esta población y, una vez realizadas gestiones para la averiguación de su identidad y domicilio, habida cuenta que se encontraba en horario escolar fuera del Centro Educativo, se le trasladó para la entrega a :

DATOS DE LA PERSONA RECEPTORA DEL MENOR:			
APELLIDOS:			
NOMBRE:	DNI/NIE/PASAPORTE:	LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	NOMBRE PADRE:	NOMBRE MADRE:	
DOMICILIO:	LOCALIDAD Y PROVINCIA:	TELÉFONO:	
EN CALIDAD DE:	DEL CENTRO ESCOLAR:		

Por todo lo expuesto, se hace cargo de la custodia del menor, informándole en este mismo acto de los hechos que motivan esta entrega, quedando este/a enterado/a. Asimismo, por parte de la Unidad Actuante, se hace constar que el menor **NO PRESENTA** señales o signos externos y apreciables de lesión alguna.

Se firma la presente acta de entrega a las : horas del día de la fecha, siendo esta leída y encontrándola conforme por todos los asistentes que la firman en prueba de conformidad.

PERSONA RECEPTORA DEL MENOR

LA UNIDAD ACTUANTE



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) E-mail: 962720002@terra.es
Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361 www.villardelarzobispo.es

Documento 2.A

COMUNICADO COLEGIO/INSTITUTO

Por la presente le comunico que he recibido su notificación de absentismo del alumno _____ y que para el próximo día _____ están citados los responsables familiares.

Villar del Arzobispo, a _____ de _____ de 200

Fdo:

Trabajadora Social



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) E-mail: 962720002@terra.es
Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361 www.villardelarzobispo.es

Documento 2.B

COMUNICADO POLICÍA LOCAL

Por la presente le comunico que he recibido notificación de absentismo del
alumno escolarizado en el Centro

Rogamos nos comuniquen si les consta alguna intervención policial con dicho
menor y nos hagan saber si las hubiera a partir de este momento.

Villar del Arzobispo, a de de 200

Fdo:

Trabajadora Social



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) E-mail: 962720002@terra.es
Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361 www.villardelarzobispo.es

Documento 2.C

CITACIÓN

Estimados padres:

Después de haber realizado distintas gestiones desde el colegio/instituto respecto a las faltas de asistencia de su hijo/a a la escuela/instituto, comprobamos que no ha dado ningún resultado positivo, dado que se mantiene el mismo problema de absentismo escolar de su hijo/a.

Como usted ya sabe, actualmente la escolaridad es obligatoria hasta los dieciséis años de edad y, en consecuencia, es su deber escolarizar a su hijo/a, así como vigilar su asistencia regular a clase.

La no asistencia a clase constituye un grave daño a la educación de su hijo/a, e incluso por ese daño podría llegar a constituir un posible delito, por lo que nos vemos en el deber de recordárselo.

No obstante, les ruego que acudan al Ayuntamiento despacho de la Trabajadora Social el próximo día de a las horas donde mantendremos una entrevista.

Les envío un atento saludo

Villar del arzobispo a de

TRABAJADORA SOCIAL

FD.:

RECIBI

SRES.
C/



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) E-mail: 962720002@terra.es
Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361 www.villardelarzobispo.es

Documento 2.D

ACUERDO COMPROMISO DE ASISTENCIA A LA ESCUELA/INSTITUTO

YO D/DÑA.

CON D.N.I. N°:

DOMICILIADO EN

C.P. 46170 DE VILLAR DEL ARZOBISPO PROVINCIA DE VALENCIA

RESPONSABLE FAMILIAR DEL MENOR

MATRICULADO EN EL

ME COMPROMETO QUE: A PARTIR DE LA FECHA DE ESTE ACUERDO

COMPROMISO, TENDRÁ UNA ESCOLARIZACIÓN REGULARIZADA.

PARA QUE ASÍ CONSTE:

FDO.:

VTO BUENO

TRABAJADORA SOCIAL

EN VILLAR DEL ARZOBISPO, A



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) E-mail: 962720002@terra.es
Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361 www.villardelarzobispo.es

Documento 2.E

SEGUIMIENTO

DATOS DEL ALUMNO/DE LA ALUMNA

Nombre
Fecha de nacimiento Edad Curso
Dirección
Teléfonos
Nombre de los padres o tutores
Observaciones
.....

COMUNICADOS

Comunicaciones

Fecha	Contenido	acuden fecha
-------	-----------	--------------

Han acudido a la reunión y expuesto que

Visita domiciliaria

SEGUIMIENTO

Villar del Arzobispo a

Fdo.
TRABAJADORA SOCIAL



AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL ARZOBISPO

Plaza de la Iglesia nº 1 46170 Villar del Arzobispo (Valencia) E-mail: 962720002@terra.es
Teléfonos: 962720002-962720500 Fax: 962720361 www.villardelarzobispo.es

Documento 2.F

INFORME SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

Nº DE EXPEDIENTE

FECHA

ABSENTISMO:

- ESPORADICO
- INTENSO
- CRONICO

1.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS

NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO Y LUGAR

DOMICILIO:

TELEFONO COLEGIO

CURSO Y CLASE

PROFESOR

FAMILIA EXTENSA

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO
FECHA DE NACIMIENTO

OBSERVACIONES

SE DETECTA ALGUN PROBLEMA FAMILIAR

- SI
- NO

PROBLEMA

SITUACION SANITARIA

SITUACION LABORAL

RELACIONES INSTITUCIONALES/ INTERVENCIONES/AYUDAS:

REUNE LA VIVENDA LAS CONSDICIONES ADECUADAS

2.-VALORACION FAMILIAR DEL ABSENTISMO

SABIAN QUE EL MENOR NO IBA A CLASE

- SI
- NO

CAUSAS

LUGARES QUE FRECUENTA EN HORARIO ESCOLAR

MANTIENEN CONTACTO CON LOS PADRES

- SI
- NO

FRECUENCIA

CAUSAS

OPINION QUE LE MEREcen LOS PROFESORES

3.-DATOS SOCIALES DEL NIÑO

SUS AMIGOS SON ABSENTISTAS

- SI
- NO

PRESENTAN CONDUCTAS ABSENTISTAS

PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE LA POBLACION

- SI
- NO

CUALES

MEMORIA DEL PLAN DE ABSENTISMO MUNICIPAL

Curso..... Fecha.....

Durante el curso que termina se han realizado las siguientes intervenciones:

Fecha inicio	Nombre	Nivel alcanzado	Resolución

Dificultades encontradas
.....
.....
.....
.....

Propuestas de mejora.....
.....
.....
.....
.....

Fdo.
Cargo

Fdo.
Cargo

Fdo.
Cargo

Fdo.
Cargo