

PLAN PROVINCIAL DE ABSENTISMO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESDE EL CENTRO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTO
Control de asistencia diaria en el aula y registro en Séneca	Profesorado	Diaria	Uso de Séneca y registro en cuaderno de profesor. Registro en parte de aula para la ESO
Generación de parte mensual de faltas de asistencia	Tutor/a	Mensual	Parte mensual de faltas de asistencia según Anexo I
Requerimiento a la familia para su justificación de faltas	Tutor/a	Al acumular 25 horas mensuales de ausencia injustificada	Anexo II. Requerimiento a la familia para la justificación de faltas.

Si **NO** hay respuesta positiva a la justificación solicitada:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTO
Reunión con la familia para estudiar el caso	Tutor/a	15 días tras el requerimiento de justificación	Anexo III. Convocatoria de reunión. Anexo IV. Acta de la reunión

En caso de que la familia no asista a la reunión, el absentismo persista o no se cumplan los acuerdos:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTO
Inicio del Protocolo de Absentismo. Comunicación a Jefatura de Estudios de la situación de absentismo.	Tutor/a	- Inmediata si no ha habido reunión. - 1 semana después en caso de que persista el absentismo	Se entrega a Jefatura de Estudios copia de la documentación acumulada por tutor/a ANEXO V. Inicio protocolo absentismo. ANEXO VI. Ficha de observación
Revisión de actuaciones llevadas por el Centro	Jefatura de Estudios / Orientación	1 semana tras la comunicación del tutor/a	ANEXO VII. Documento sobre las actuaciones del Centro
Registro de contactos del Centro Escolar	Jefatura de Estudios	1 semana tras la comunicación del tutor/a	ANEXO VIII. Registro de contactos del Centro.
Envío a servicios sociales de toda la documentación	Jefatura de Estudios	1 semana tras la comunicación del tutor/a	ANEXOS III al VIII.
Posible Establecimiento de medidas de atención a la diversidad	Orientación	Al inicio del protocolo de absentismo	Reuniones de equipo educativo.