



COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA VEGA.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

Curso: 2022-23

ÍNDICE

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	3
1.-OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL	3
2.- JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	3
3.- SEGUIMIENTO DEL P.A.T. POR EL EQUIPO DIRECTIVO	4
4.- FUNCIONES DEL TUTOR:	5
5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	6
5.1.- Educación Infantil.....	6
5.2.- Educación Primaria (I y II Ciclo 1º/4º)	9
5.3.- Educación Primaria (III Ciclo 5º y 6º EP)	12
5.4.- Educación Secundaria y Bachillerato.....	15
NORMAS DE AULA: PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y USO	18
OBJETIVOS.	18
1.- SENSIBILIZACIÓN.	18
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.	18
2.1.- Introducción.	18
2.2.- Trabajo en grupo: creación de normas.	19
2.3.- Trabajo individual: criterios para la creación de normas.	19
2.4.- Puesta en común: publicidad y publicación de las normas acordadas.	19
2.5.- Firma de las normas de aula.	19
3.- TRAS LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.	20
ABSENTISMO ESCOLAR: ACTUACIONES A REALIZAR Y PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.	21
1.- ¿QUÉ ES EL ABSENTISMO ESCOLAR?.....	21
1.1.- Reflexión sobre el Absentismo escolar.	21
1.2.- Objetivos para prevenir el absentismo escolar.	22
1.3.- Diagrama Protocolo de Actuación.....	23
2.- PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR Y/O SERVICIOS SOCIALES	25
2.1.- Actuaciones de intervención:.....	25
2.2.- Protocolo de actuación.	26
2.3.- La Comisión de Absentismo de Centro.	26
2.4.- Composición de la Comisión de absentismo.....	26
2.5.- Competencias y funciones de la Comisión de absentismo.	26
ANEXO I	28
MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LAS FAMILIAS	28
ANEXO II	29
EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A ABSENTISTA	29
ANEXO III	30
DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO AYUNTAMIENTO DE MADRID:	30
ANEXO IV	32
MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DIRIGIDA A LOS PADRES	32
ANEXO V	33
INFORMACIÓN A LOS CENTROS ESCOLARES DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS DESDE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO	33

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1.-OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial y de orientación ha de cumplir los siguientes objetivos:

1. Contribuir a personalizar e individualizar la educación y darle un carácter integral que abarque el desarrollo de todos los aspectos de la persona.
2. Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos.
3. Favorecer los aspectos orientadores de la educación y la adquisición de aprendizajes funcionales, más conectados con el entorno en que viven los alumnos.
4. Favorecer los procesos de madurez personal y desarrollo de la propia identidad en un sistema de valores.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje y atenderlas cuando se den.
6. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres.

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción tutorial es un documento de coordinación docente de obligado cumplimiento para los Tutores/as realizado atendiendo a la normativa de la Comunidad de Madrid a la que se hace referencia en el Decreto 32/2019 de 9 de abril y en el Decreto 60/2020 de 29 de junio, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y cuya elaboración supone un esfuerzo de diálogo para llegar a acuerdos de Equipos Docentes y de Centro que posibiliten la planificación de actuaciones que, enmarcadas dentro de los proyectos pedagógicos (PEC, PGA), posibiliten una intervención tutorial eficaz.

Entre los diversos aspectos que enmarcan las relaciones tutor-alumnado, hemos recogido aquellos que todos los niveles pueden tener en común para poder así elaborar un plan vertical que aglutine las actuaciones dentro del entorno escolar.

No se trata de un diseño acabado e inamovible, pero puede servir para llegar a una fórmula organizativa viable en la que cada tutor se vea reconocido y apoyado por toda la Comunidad Educativa al implicarse activamente en una tarea común.

3.- SEGUIMIENTO DEL P.A.T. POR EL EQUIPO DIRECTIVO

ÁMBITO	ACTUACIONES
Acogida e información de los nuevos miembros	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los compañeros. - Información general del centro: documentos oficiales, organización, etc. - Reunión general inicial y, posteriormente, semanal a lo largo del curso. - Muestra de las instalaciones y normas de utilización.
Reuniones con los Equipos Docentes de los ciclos de Ed. Infantil y de Ed. Primaria y Departamentos de ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Recoger actas de Equipo. - Revisar informes de evaluación. - Intercambiar información sobre uso y necesidades de los recursos. - Recoger propuestas de elaboración y revisión de todos los documentos pedagógicos. - Participar en las reuniones del equipo docente al que pertenezcan. - Establecer acuerdos y realizar un seguimiento de los ya tomados.
Reuniones con el AMPA / Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de todas las actividades que se están llevando en el centro. - Colaborar en las actividades extraescolares con la supervisión de las mismas y la puesta en funcionamiento de algunas. - Favorecer la relación del AMPA con el profesorado. - Animar a la participación en actos festivos y culturales del centro.
Reuniones con el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las juntas de delegados trimestrales. - Animar y orientarla participación en el Consejo Escolar. - Recoger propuestas de elaboración y revisión de los distintos documentos pedagógicos y de infraestructura. - Comentar resultados de las evaluaciones. - Conocer las relaciones con el profesorado.
Participación en las comisiones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógica. - Convivencia. - Delegados.

4.- FUNCIONES DEL TUTOR:

EN EL EQUIPO DOCENTE:	EI	1º a 3º	4º a 6º
Realizar reuniones mensuales de coordinación y en momentos puntuales si fuese oportuno.	X	X	X
Preparar el periodo de integración de los alumnos nuevos.	X	X	X
Preparar el periodo de adaptación.	X		
Recoger y aunar información sobre los alumnos (y comunicada a los padres)	X	X	X
Aunar criterios sobre: objetivos, actividades y materiales a emplear.	X	X	X
Buscar soluciones a los problemas que surjan.	X	X	X
Organizar y preparar los proyectos.	X	X	X
Preparar fiestas y salidas complementarias.	X	X	X
Organizar y preparar los proyectos y talleres.	X	X	X
Valorar los diferentes textos que puedan ser utilizados.	X	X	X
Organizar los recursos materiales y temporales.	X	X	X
Comentar los resultados de la evaluación.	X	X	X
Elaborar el Informe Final de Etapa.	5 Años		6º
Revisar los documentos oficiales del centro.	X	X	X
Comentar puntos comunes para las reuniones de padres.	X	X	X
Prevenir actitudes negativas entre los integrantes de su grupo.	X	X	X
Determinar normas para el buen funcionamiento de los grupos.	X	X	X

CON OTROS EQUIPOS DOCENTES:	EI	1º a 3º	4º a 6º
Organizar y preparar las fiestas comunes.	X	X	X
Reuniones interequipos. Intercambios de información.	X	X	X
Reuniones de coordinadores (CCP).	X	X	X
Organización de Jornadas Temáticas.	X	X	X
Sesiones de evaluación con especialistas.	X	X	X

	El	1º a 3º	4º a 6º
CON LOS PADRES:			
Reuniones generales trimestrales	X	X	X
Entrevistas individuales con los padres cuando la ocasión lo precise	X	X	X
Comunicados escritos sobre temas de interés general.	X	X	X
Utilización del tablón de anuncios específico.	X		
Colaboración y participación en actividades que sean necesarias.	X	X	X

	El	1º a 3º	4º a 6º
CON OTRAS INSTITUCIONES:			
Valorar las actividades que nos oferta el Ayuntamiento y favorecer su desarrollo.	X	X	X
Valorar los proyectos, iniciativas que surgen de diferentes instituciones para su puesta en práctica.	X	X	X

5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

5.1.- Educación Infantil

NÚCLEOS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1.- ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO.	
Actividades de acogida	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión previa con los padres para la presentación de la tutora. En esa reunión se explicará qué es el periodo de adaptación, las razones pedagógicas de su puesta en funcionamiento y el horario del mismo. Las orientaciones principales sobre la programación del curso y hacerles ver la necesidad de que colaboren activamente con la profesora para conseguir los objetivos. - Durante el presente curso en esta primera reunión se les informó de las medidas organizativas realizadas en el centro.
Conocimiento del centro	<ul style="list-style-type: none"> - En los primeros días y una vez asumido el entorno inmediato, se realizará un recorrido por las distintas dependencias del colegio, para conocer las aulas y el profesorado. Y especialmente para que los alumnos conozcan las indicaciones colocadas en el centro para las entradas y salidas de cada espacio.

2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO- CLASE	
Recogida de información	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha personal del alumnado. - Entrevista individual con la familia, donde se recabará información relevante para los tutores.
Organización del aula	<ul style="list-style-type: none"> - A través de juegos de participación en diferentes actividades, conocer afinidades y diferencias entre el alumnado. - Contar con la profesora de apoyo en las aulas de Ed. Infantil para asegurar la mejora del rendimiento de los alumnos que lo necesiten.
Normas de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Se explican las normas y los hábitos de higiene que tienen que adquirir durante el curso. Las normas generales se recogen en el Reglamento de Régimen Interno.

3.- ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO	
Hábitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar hábitos de autonomía en la higiene personal, en el cuidado del material, etc. - Incidir en el buen comportamiento diario, ya que facilita el trabajo propio y el de los demás.
Técnicas de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Se procurará trabajar con los niños una buena orientación del papel, las posturas adecuadas, según las actividades, una correcta prensión de los instrumentos escolares etc.
Destrezas instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> - Consecución de unas destrezas motrices gruesas (coordinación general, disociación segmentaria) y finas (prensión de los objetos, tensión manual,..) con propuestas y materiales diversos. - Desarrollar estrategias motivadoras, incorporando elementos cercanos, lúdicos y con una dificultad graduada.
Atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> - En los casos de alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, interviene el orientador para colaborar en la detección de dichas dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, y asesorar a las tutoras en el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos en el ejercicio de ésta. Y, entrevistándose con los padres que así lo soliciten.

4.- DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR.	
Desarrollo de las capacidades sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Procurar la adaptación al grupo, respetando las diferencias individuales, y reconducir comportamientos discriminatorios, promoviendo, de esta forma, una buena convivencia. - Promover actividades que fomenten la convivencia y la participación de los alumnos en la vida del centro.

Dinámica interna del grupo	- Establecer normas claras en el funcionamiento de clase.
	- Favorecer las conductas de compañerismo respetando los subgrupos existentes.
	- Distribuir a los alumnos de forma rotatoria para que todos se vayan conociendo.

5.- PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA.	
Entrevistas y reuniones	- Los momentos más adecuados en los que los profesores pueden conseguir la cooperación de los padres y madres en la educación de sus hijos son las entrevistas personales y las reuniones colectivas.
	- Se realizan entrevistas personales con todas las familias, un día a la semana, para intercambiar información, buscar estrategias educativas comunes y aunar esfuerzos en la solución de comportamientos conflictivos y orientación a nivel emocional.
	- En las reuniones de carácter general, que se celebran tres, se presenta el profesorado que dará clase al grupo, se da a conocer la programación anual de objetivos, contenidos, actividades complementarias, organización general y normas de comportamiento.
	- En aquellas actividades que requieran la participación directa de los padres, se les pedirá su colaboración.

PROCESO DE EVALUACIÓN:	
Carácter global	- La evaluación será global, referida al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales. Estos objetivos, adecuados al contexto sociocultural del centro y características propias del alumnado, son el referente permanente de la evaluación.
Continua	- Tiene carácter continuo, considerándose un elemento inseparable del proceso educativo, mediante el cual el profesor recoge información, permanentemente sobre el proceso enseñanza y aprendizaje. La evaluación nos dará una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
Informes	- Se informará a los padres de los objetivos mínimos a conseguir y criterios de evaluación y de corrección, estimados por el profesorado, que hayan permitido valorar el grado de adquisición de las capacidades del alumno/a, de los progresos efectuados y las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.
Registros	- Anualmente y al acabar el curso se registran los progresos en las distintas áreas. De esta evaluación se hará un informe al profesor siguiente.

5.2.- Educación Primaria (I y II Ciclo 1º/4º)

NÚCLEOS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1.- ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO	
Presentación del tutor y los compañeros	<ul style="list-style-type: none"> - El primer día, los tutores reciben a los alumnos en el aula. - Se les detalla todas las medidas organizativas que deben seguir en cuanto a entradas y salidas del colegio, recreos, movilidad por el centro y todos aquellos aspectos que deben conocer y cumplir para hacer segura su estancia en el colegio. - Se hacen juegos de presentación para que poco a poco se vayan conociendo su nombre, domicilio, cumpleaños, vacaciones, etc. - El tutor se presenta y nombra a los profesores especialistas para que los niños les conozcan y sepan qué áreas les van a impartir. - Se procura que, a lo largo del curso, los grupos vayan rotando, de forma que todos los alumnos desempeñen los roles de cada clase.
Conocimiento del centro	<ul style="list-style-type: none"> - En los primeros días, los alumnos de 1º realizan un recorrido por las instalaciones del centro y se les explicarán el protocolo a seguir en los desplazamientos en el Centro, entradas y salidas del mismo. Así como normas de funcionamiento para hacer un uso adecuado de las diferentes zonas comunes.

2.- ORGANIZACIÓN DEL GRUPO – CLASE	
Recogida de información sobre los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - En 1º se completa la ficha individual del expediente con los datos familiares y antecedentes escolares, en colaboración con la familia y el profesorado anterior. (Esta ficha se actualiza en todos los cursos posteriores) - En el cuaderno del profesor se reflejan las observaciones y anécdotas que se consideren relevantes para el proceso de aprendizaje del alumnado. - El tutor compartirá con los especialistas la información que tenga de sus alumnos y recogerá cuantos datos le sean de interés para el mejor seguimiento de cada niño.
Normas, horarios, agrupamientos y apoyos	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboran con el grupo unas pautas elementales de convivencia que todos deben cumplir y se acuerdan en las aulas del Equipo Docente, referidas al cuidado de lo que nos rodea (higiene corporal, materiales limpios, orden en las cosas, etc.) - Aunque los horarios se articulan por áreas, dado el carácter globalizador de la enseñanza a estas edades, las actividades implican diversas materias. No obstante las especialidades tienen su tiempo y espacio fijados desde comienzos de curso.
Atención a la Diversidad	<ul style="list-style-type: none"> - En los casos de ACNEE, cada tutor, en colaboración con la familia y la orientadora realiza actividades de refuerzo que le vayan permitiendo una mayor integración.

3. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO	
Hábitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Se incide sobre aquellos comportamientos, establecidos en las normas de clase, que facilitan el trabajo propio y permite el de los demás: atender a las explicaciones, saber escuchar, pedir turno, silencio relativo, usar el servicio en el recreo, cuidar el material propio y el común, compartir ideas y aceptar otras opiniones , tener dispuestos los materiales , no comer en clase, terminar las tareas en clase, participar en actividades relacionadas con los buenos hábitos alimenticios, la importancia del reciclaje para el cuidado y conservación de nuestro planeta, la solidaridad hacia los demás,...
Técnicas de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Se trabajará con los alumnos una buena orientación del papel, una adecuada postura según las distintas actividades, una correcta prensión de los instrumentos escolares (lápiz, tijeras, punzón, pinturas...) - Alternancia de procedimientos que requieran el empleo de distintas capacidades (mentales, motrices, relacionales...) y diferente dificultad e implicación. - Se intenta que cada vez sean más responsables de sus materiales (tener los necesarios en el aula, lápices con buena punta, cuadernos y archivadores organizados...).
Destrezas instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> - Se procurará una consecución, cada vez mayor, de las destrezas mentales básicas (razonamiento, observación, secuenciación espacio- temporal, clasificar, seriar, esquema corporal estructurado, lateralidad definida, lógica no- verbal...), de las motrices (gruesa y fina) y de las específicas de cada área (cálculo mental, lecto- escritura, expresión oral, conocimiento del entorno...). - Además de perseguir la adquisición de conceptos y procedimientos se pretende que vayan desarrollando unas actitudes y unas pautas de comportamiento adecuados ante las distintas situaciones cotidianas (en casa, en la calle, en el colegio, en los lugares públicos...).

Estrategias de motivación	<ul style="list-style-type: none"> - Procuramos siempre que la presentación de cada actividad sea motivadora incorporando elementos cercanos, lúdicos y con una dificultad graduada. - Se irá cambiando la ambientación del aula haciéndola alusiva al centro de interés o a algún acontecimiento social (fiestas tradicionales, fechas conmemorativas...). - Se procura valorar más los logros de los niños que hacerles ver continuamente sus errores, para evitar el desánimo. - Se emplearan estrategias de apoyo que faciliten los aprendizajes (material manipulativo, canciones, fichas complementarias, salidas...).
----------------------------------	--

4. DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR	
Desarrollo de capacidades sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar el respeto mutuo, las reglas del juego, la consideración de las diferencias individuales, las actitudes de ayuda y colaboración. - Procurar reconducir comportamientos discriminatorios(machismo, racismo, abuso de fuerza...). - Se trabajará actividades para la atención emocional de los alumnos. Empleo de herramientas tipo emocionómetro, tren de las emociones, con el fin de reconocer, identificar y comunicar las emociones.
Dinámica interna del grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Democratizar las relaciones del grupo (líderes aceptados, responsabilidades compartidas...). - Incidir en que compartan, se escuchen y participen. - Se realizarán actividades de pequeño y gran grupo, con cursos de niveles cercanos (fiestas, teatrillos...). - Se procurará que, respetando la diversidad personal, sea un grupo cohesionado y que se reconozcan como formando parte de una unidad mayor que su YO de forma que cada vez vaya teniendo en cuenta más a los demás y el bien común.
Interacción tutor-alumno	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantiene un trato afectuoso y de confianza. - Se refuerza una autonomía cada vez mayor. - Se favorecerá que haya un ambiente distendido pero eficaz, que se pueda trabajar, consultar dudas, hacer correcciones, compartir ideas, expresar críticas y hacer propuestas...

5. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	
Entrevistas individuales	<ul style="list-style-type: none"> - Se procurará hablar con todas las familias en el primer trimestre. - El tutor cita a los padres del alumnado en el día acordado a tal efecto y procura un ambiente de entendimiento y colaboración. - Cuando la dificultad se plantee con algún área específica se procurará que el propio especialista aporte datos y soluciones.
Reuniones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizarán las prescriptivas trimestrales pero habrá flexibilidad para abordar temas de interés general en cualquier momento. - Los puntos a tratar se acordarán en el Equipo y se dejará tiempo para las intervenciones de los padres.
Colaboración en actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando la actividad necesite el apoyo de más adultos se puede recurrir a las familias (fiestas, excursiones...).

6. PROCESO DE EVALUACIÓN	
Inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Observación del alumnado, cuestionario familiar, pruebas de nivel instrumental, revisión del expediente personal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará una evaluación continua a través de la observación diaria, tanto de las actividades como de las actitudes del alumno. - Los tutores se reunirán con los especialistas de las distintas áreas en las reuniones de Junta de Evaluación de los Equipos Docentes.
Final	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas exploratorias que recojan el nivel final de consecución de los objetivos mínimos, valoración del progreso constatado en las fichas de seguimiento por áreas, junta de evaluación del tutor con el equipo de especialistas de ciclo. - De esta evaluación se hará un informe al profesor siguiente.

5.3.- Educación Primaria (III Ciclo 5º y 6º EP)

NÚCLEOS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO	
Presentación del tutor y los compañeros	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del tutor en una primera reunión antes de comenzar el curso. - Presentación de los alumnos el primer día de clase. - Se les detalla todas las medidas organizativas que deben seguir en cuanto a entradas y salidas del colegio, recreos, movilidad por el centro y todos aquellos aspectos que deben conocer y cumplir para hacer segura su estancia en el colegio. - Conocimiento mutuo de los alumnos. - Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo.
Conocimiento del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos nuevos visitan el centro aprendiendo ubicación de las distintas dependencias, el uso y la ubicación de las diferentes instalaciones. - Conocimiento de la estructura educativa.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO – CLASE	
Recogida de información sobre los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales. - Rendimiento. - Recabar datos sobre disponibilidad de conexión a Internet en casa. - Características del grupo. - Alumnos con dificultades de aprendizaje. - Alumnos con dificultades de adaptación. - Alumnos con necesidades educativas especiales.

Normas horarios, agrupamientos y apoyos	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de clase. Disciplina. - Horarios. - Elección de delegado de clase. - Elección de alumnos para desempeñar los roles (biblioteca, material, etc). - Con los alumnos que requieren apoyo se realizan actividades de refuerzo.
--	---

3. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO	
Hábitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la autonomía y el orden. - Se cuida el estado de las instalaciones, el mantenimiento de los materiales y se hace mucho hincapié en las medidas higiénico sanitarias que todos deseamos cumplir. - Se trabaja el respeto mutuo, la aceptación de otros puntos de vista, la valoración del esfuerzo propio o ajeno y la responsabilidad ante sí mismo y ante el grupo. - Se trabajarán los hábitos posturales.
Técnicas de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuada disposición de los materiales a utilizar. - Se potenciará la utilización de técnicas de estudio adecuadas a cada nivel o materia. - Presentación apropiada (organización, limpieza...).
Destrezas instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuada comprensión lectora. - Adecuada recogida y representación de la información. - Técnicas para mejorar la retención en la memoria.
Estrategias motivacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Empleo de ilustraciones, pizarras digitales, programas informáticos, vídeos. - Confección de murales de ambientación o de contenidos. - Realización de visitas complementarias. - Trabajos en equipo y puestas en común.

4. DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR	
Desarrollo de capacidades sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades de pequeño y gran grupo. - Participar en actividades de Centro. - Promover la intervención en las puestas en común, asambleas, etc. - Fomentar actividades de autoevaluación. - Valorar el propio trabajo y el de los demás. - Mantener un espíritu crítico ante las influencias externas.
Dinámica interna del grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer conductas de compañerismo respetando los subgrupos existentes. - Organizar actividades en la clase que favorezcan la comunicación y la relación entre los alumnos. - Favorecer la cooperación para prevenir y evitar la segregación. - Se trabajarán actividades para la atención emocional de los alumnos. Empleo de herramientas como el emocionómetro o Mailbox.

Interacción tutor-alumno	<ul style="list-style-type: none"> - Promover un ambiente de confianza y distendido en el que el alumno pueda consultar dudas, hacer propuestas, expresar críticas o buscar apoyo emocional si lo necesitara.
---------------------------------	--

5. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	
Entrevistas individuales	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del primer trimestre se procurará citar a todas las familias. - En el día y hora fijado para ello se atiende a las familias que lo solicitan, mediante plataformas digitales. - Cuando surja alguna dificultad que implique a un especialista, se procurará que él mismo aporte datos y soluciones.
Reuniones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Tres reuniones prescriptivas. - Presentación del equipo del centro. - Organización y normas del centro. - Planteamientos metodológicos del aula. - Actividades complementarias. - Características evolutivas de los alumnos.
Colaboración en actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Las familias podrán participar en la organización y realización de algunas salidas, fiestas de centro... etc., a petición del tutor.

6. PROCESO DE EVALUACIÓN	
Inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención de información a través de técnicas de observación, cuestionario inicial, técnicas grupales, pruebas de nivel, al menos en las materias instrumentales. - Revisión del expediente personal del alumno del año anterior.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del trimestre se irán acumulando anotaciones referidas a evaluaciones parciales sobre los objetivos trabajados (plantilla de seguimiento). - Se realizarán pruebas de nivel por áreas sobre los bloques de contenidos. - De esta evaluación se dará un informe a los padres.
Final	<ul style="list-style-type: none"> - Al terminar cada curso se realizará una evaluación que recoja los objetivos alcanzados. - Se elaborará un informe individualizado de todas las áreas ,para adjuntarlo a su expediente.

5.4.- Educación Secundaria y Bachillerato

NÚCLEOS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO	
Presentación del tutor y los compañeros	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del tutor. - Presentación de los alumnos. - Conocimiento mutuo de los alumnos. - Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo.
Conocimiento del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos nuevos visitan el centro con el fin de conocer la ubicación de las distintas instalaciones. - A los alumnos se les explica el Plan de Contingencia, incidiendo en las entradas y salidas del Centro, recorridos dentro del Centro y distribución de tiempos y espacios de recreo. - Conocimiento de la estructura organizativa.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO – CLASE	
Recogida de información sobre los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales. - Rendimiento. - Recabar datos sobre disponibilidad de conexión a Internet en casa. - Características del grupo. - Alumnos con dificultades de aprendizaje. - Información sobre el estado emocional de sus alumnos en el contexto actual, vivencias en el comportamiento.
Normas horarios, agrupamientos y apoyos	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de clase. Disciplina. - Plan de Convivencia. - Horarios - Elección de delegado y subdelegado de clase. - Elección de alumnos para desempeñar los roles (biblioteca, material, etc.). - Con los alumnos que requieren apoyo se realizan actividades de refuerzo y desdoblamiento.

3. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO	
Hábitos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la autonomía y el orden. - Se cuida el estado de las instalaciones, el mantenimiento de los materiales y la higiene personal. - Se seguirá manteniendo la formación de los alumnos en el respeto mutuo, la aceptación de otros puntos de vista, la valoración del esfuerzo propio o ajeno y la responsabilidad ante sí mismo y ante el grupo. - Se continuará trabajando los hábitos posturales.
Técnicas de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuada disposición de los materiales a utilizar. - Se potenciará la utilización de técnicas de estudio adecuadas a cada nivel o materia. - Presentación apropiada (organización, limpieza...).
Destrezas instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuada comprensión lectora de acuerdo a su edad. - Adecuada recogida y representación de la información. - Técnicas para mejorar la retención de la memoria.
Estrategias motivacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Empleo de carteles, pizarras digitales, programas informáticos, vídeos. - Confección de murales de ambientación o de contenidos. - Realización de visitas complementarias.

4. DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR	
Desarrollo de capacidades sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades de pequeño y gran grupo. - Participar en actividades de Centro. - Se tratarán las actividades para la atención emocional de los alumnos propuestos en la Programación de tutorías con el fin de reconocer, identificar y comunicar las emociones. - Fomentar actividades de autoevaluación. - Valorar el propio trabajo y el de los demás. - Mantener un espíritu crítico ante las influencias externas.
Dinámica interna del grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer conductas de compañerismo. - Organizar actividades en la clase que favorezcan la comunicación y la relación entre los alumnos. - Favorecer la cooperación para prevenir y evitar la segregación.
Interacción tutor-alumno	<ul style="list-style-type: none"> - Promover un ambiente de confianza y distendido en el que el alumno pueda consultar dudas, hacer propuestas, expresar críticas, etc.

5. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	
Entrevistas individuales	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del primer trimestre se procurará citar a todas las familias, siendo estas por videoconferencia. - Los tutores tendrán un día y hora semanal fijada para las entrevistas con padres. - Cuando surja alguna dificultad que implique a un especialista, se procurará que él mismo aporte datos y soluciones. - Posibilidad de hacer las entrevistas on-line.
Reuniones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Tres reuniones prescriptivas, en un principio todas ellas on-line - Presentación del equipo del centro. - Organización y normas del centro. - Planteamientos metodológicos del aula, normas a cumplir en el aula. - Actividades extraescolares. - Características evolutivas de los alumnos.
Colaboración en actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Las familias podrán participar en la realización de algunas actividades realizadas en el Centro a petición del tutor y del Equipo Directivo.

6. PROCESO DE EVALUACIÓN	
Inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención de información a través de técnicas de observación, cuestionario inicial, pruebas de nivel, Evaluación Inicial. - Revisión del expediente personal del alumno del año anterior.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del trimestre se irán acumulando anotaciones referidas a evaluaciones parciales sobre los estándares trabajados (plantilla de seguimiento). - Se realizarán pruebas de nivel por áreas sobre los bloques de contenidos. - De esta evaluación se dará un informe a los padres. Dicho informe se entregará a los alumnos impreso.
Final	<ul style="list-style-type: none"> - Al terminar cada curso se realizará una evaluación que recoja los objetivos alcanzados. - Se elaborará un informe individualizado de todas las áreas, para adjuntarlo a su expediente.

NORMAS DE AULA: PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y USO.

OBJETIVOS.

- Facilitar la participación del alumnado en el proceso de elaboración de normas y de sus consecuencias.
- Implicarles en su elaboración y, por tanto, en su aplicación.
- Hacer que las normas respondan a la realidad de la vida del Centro y del aula desde la óptica del alumnado.

1.- SENSIBILIZACIÓN.

Al principio de curso es necesario que el tutor/a trabaje con los alumnos/as sobre la necesidad de organizarse. Para ello surge la necesidad de tener unas normas para el buen funcionamiento de todos los grupos sociales. Hay ejemplos claros para los alumnos/as tanto de Infantil y Primaria como de Secundaria, el código de circulación y las reglas de juego deportivo, etc.

El Tutor/a¹ podrá hacer preguntas como éstas:

- ¿Qué ocurriría con el tráfico si no fuera obligatorio circular por la derecha?
- ¿Qué ocurriría si no tuviéramos un aparato (semáforo) que nos dice cuándo pasar y cuándo no?
- ¿Por qué es obligatorio ponerse el cinturón de seguridad?
- ¿Qué ocurriría si pudiéramos conducir borrachos?
- ¿Qué ocurriría si no se castigaran las faltas dentro de un partido de fútbol?
- ¿Qué ocurriría si no se pitaran las faltas personales en el baloncesto?

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

2.1.- Introducción.

El Tutor/a entabla un diálogo con los alumnos/as sobre los siguientes aspectos:

- ¿Qué normas del Colegio y de clase conocen?
- ¿Qué les parecen estas normas?
- ¿Son útiles?
- ¿Son justas?

Se comentan, teniéndose siempre en cuenta las reflexiones del alumnado.

Se pide a los niños/as y adolescentes que piensen qué es para ellos/as lo más importante del Colegio, qué necesitan, qué quieren, qué les gustaría encontrar. Dependiendo de la etapa, podrán realizar esta actividad primero individualmente y luego en grupos.

¹ Consideramos importante que el tutor/a no entre a valorar estas normas. Es mejor que se limite a temas de procedimiento y que no dé su opinión. Mejor hacer preguntas hábiles que respuestas hechas.

[La metodología de “Aprendizaje Cooperativo” está muy extendida en el Colegio Ntra. Sra. de La Vega porque se lleva tiempo trabajando de esta manera, excepto en el periodo de COVID.; por ese motivo, es una dinámica recomendable de utilizar en el aula porque el alumnado la conoce bastante bien y están acostumbrados a ella.]

2.2.- Trabajo en grupo: creación de normas.

Se realiza una puesta en común y el maestro/a y/o profesor/a anota en la pizarra las cosas que los niños/as o adolescentes van diciendo.

Nota: Será muy importante que se pongan de manifiesto las necesidades vinculadas al aprendizaje y a las relaciones personales.

Se acuerda una lista pequeña con aquellas cosas que a la mayoría le parecen importantes.

A partir de este listado se pide a los alumnos/as que, por grupos, piensen en normas que sirvan para conseguir esas cosas que han considerado importantes.

Se realiza una puesta en común, se discuten las propuestas y se llega a un acuerdo.

Posteriormente, se pide a los chicos/as que piensen qué puede suceder si alguien no cumple algún acuerdo.

2.3.- Trabajo individual: criterios para la creación de normas.

En la valoración de las ideas que el grupo/s han aportado, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Carácter educativo y recuperador.
- Relación directa con el tipo de falta cometida.
- Ayuda para comprender los efectos negativos de la conducta.
- Que faciliten la reparación del daño, la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.

2.4.- Puesta en común: publicidad y publicación de las normas acordadas.

Se plasma de una manera visual el resultado (constructo) de este proceso, mediante carteles, dibujos, murales, escritos en los cuadernos, fotocopias pegadas en los cuadernos, agendas, etc.

Nota: El medio preferido y más usado, especialmente, en la etapa de Educación Primaria y primer ciclo de Educación Secundaria, es la agenda escolar.

2.5.- Firma de las normas de aula.

Para terminar, las familias o tutores legales serán conocedores de las normas de clase, porque tendrán que leerlas con sus hijos/as en casa. Una vez hecha esta actividad tendrán que firmar en la agenda u otro medio² en que se les hayan presentado.

² En los cursos superiores de ESO, los alumnos/as tienen unas fotocopias que pegan a sus cuadernos.

3.- TRAS LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

Al poner en conocimiento de las familias o tutores legales estas normas de aula, queremos conseguir que:

- Facilitar en el seno de las familias o ámbitos familiares un dialogo por la actividad democrática que el alumnado ha desarrollado en el colegio. Los alumnos/as son los protagonistas y han desarrollado un aprendizaje significativo de cómo es el proceso democrático de nuestra sociedad, elaborando un conjunto de normas y consecuencias.
- Implicarles en su aplicación y su apoyo en su ámbito de actuación.
- Hacer que las normas de clase respondan a la realidad de la vida en la clase y del Colegio desde la percepción de las familias.

ABSENTISMO ESCOLAR: ACTUACIONES A REALIZAR Y PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.

1.- ¿QUÉ ES EL ABSENTISMO ESCOLAR?

Es la falta de asistencia del alumno/a al Centro educativo, sin causa justificada y durante la edad de escolarización obligatoria.

Es un fenómeno muy complejo de carácter educativo, pero también social, que puede tener serias repercusiones como un posible retraso de aprendizaje del alumno/a, posible fracaso escolar y abandono de la enseñanza, con las graves consecuencias que esto puede conllevar.

1.1.- Reflexión sobre el Absentismo escolar.

Es importante tener en consideración que estos hechos pueden tener implicaciones en el futuro profesional de estos niños/as y adolescentes, puesto que en ocasiones van a carecer de los conocimientos fundamentales y de las experiencias y referencias necesarias para poder desarrollar una vida personal, social y profesional adecuada.

Junto al problema educativo, el absentismo escolar constituye también un problema social que puede materializarse como la consecuencia de un contexto social o familiar negativo y desestructurado, en cuyo caso este fenómeno no haría sino agravar la situación de riesgo del menor, o como el origen mismo de las situaciones de riesgo y de exclusión social.

Por lo tanto, nos podemos encontrar ante dos posibles vertientes:

- a) Absentismo por voluntad del menor.
- b) Absentismo por dejación de los padres de las responsabilidades que les son inherentes.

Siguiendo el Programa Marco de prevención y control del absentismo escolar nuestras actuaciones se centran en tres fases:

1.- Prevención:

La prevención del absentismo escolar es uno de los mayores retos que debe afrontar el sistema educativo, de ahí la necesidad de la cooperación de las distintas instituciones para abordarlo de forma integral, interinstitucional y multiprofesional, pero aportando la suficiente flexibilidad en función de cada contexto y localidad.

2.- Detección:

El absentismo se detecta por:

- i. La no escolarización de los menores.
- ii. La inasistencia o por la asistencia irregular al centro educativo.

Cuando esto sucede, el ritmo de aprendizaje del alumno/a se resiente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar, que si no se solucionan rápidamente, pueden derivar en abandono y fracaso escolar.

3.- Intervención:

El absentismo es un fenómeno complejo, con causas diversas, que requiere de una intervención coordinada, interinstitucional y multidisciplinar.

1.2.- Objetivos para prevenir el absentismo escolar.

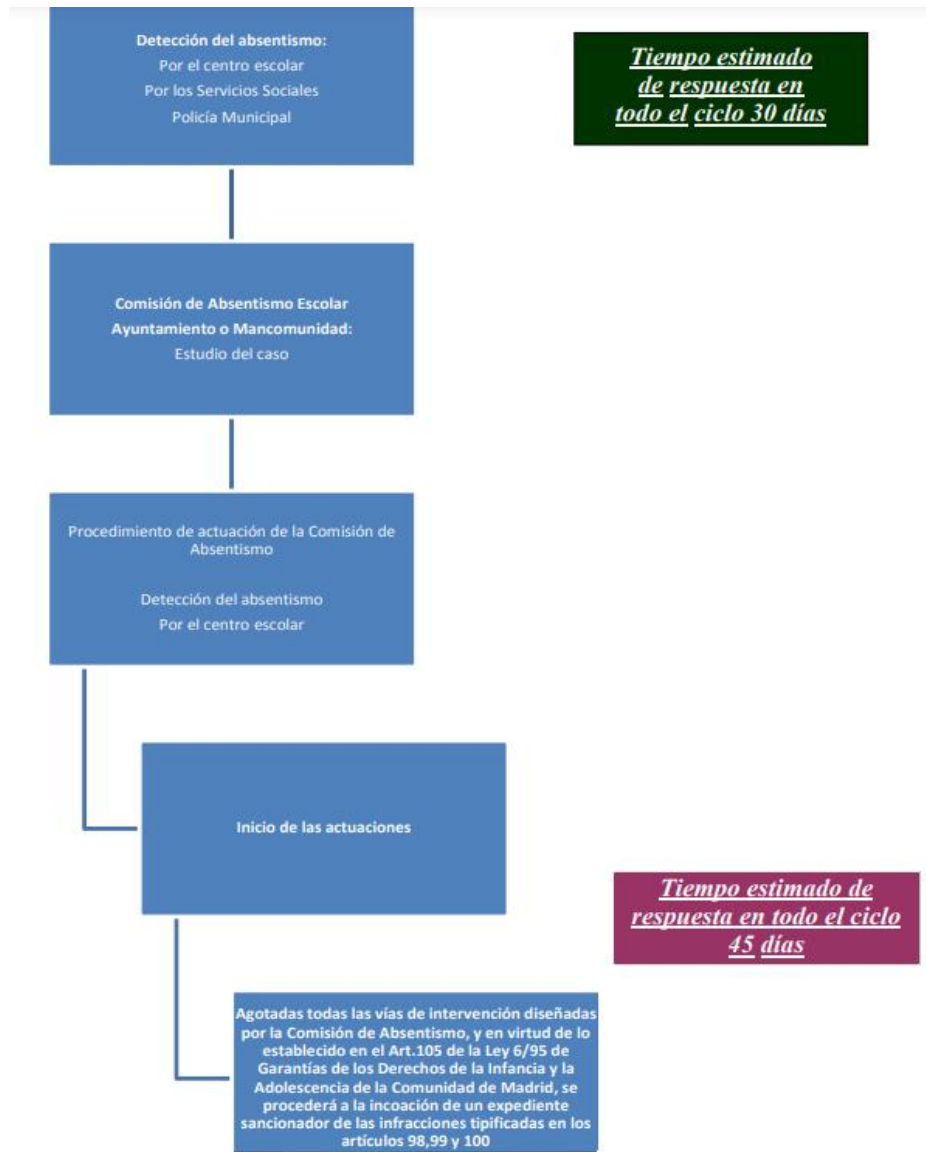
Se trabaja un **objetivo general** que es:

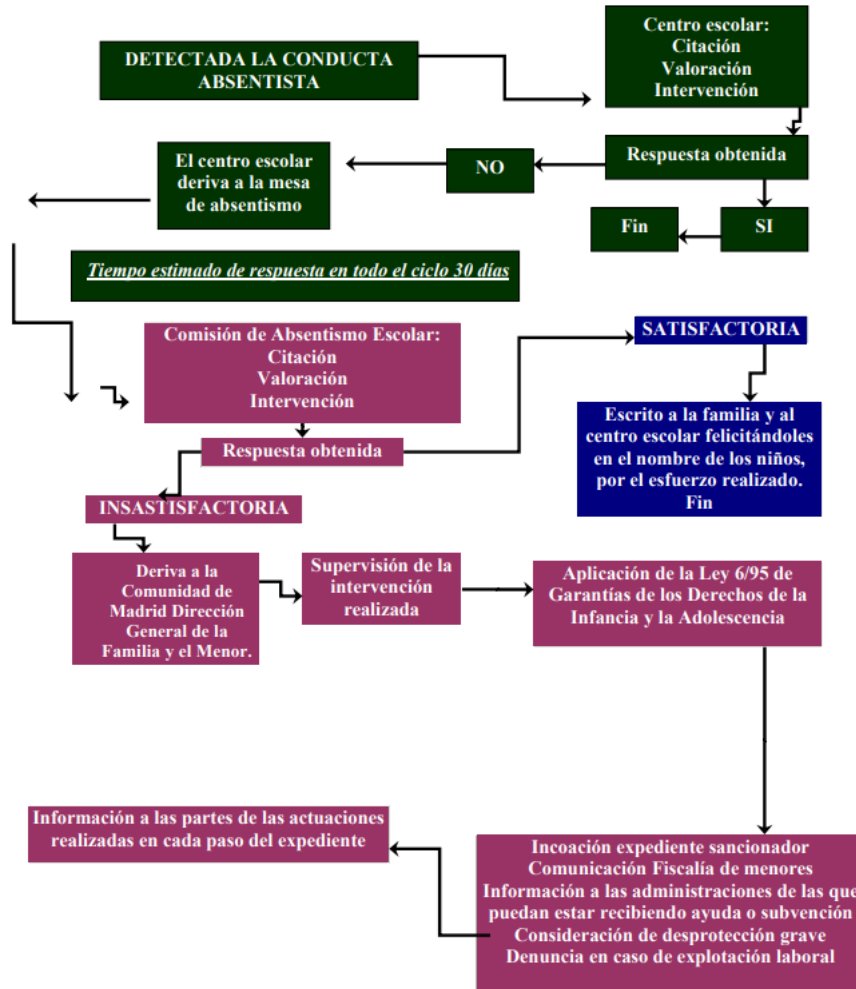
- *Asegurar la asistencia regular de los alumnos/as a nuestro Centro educativo en la etapa de escolarización obligatoria (tanto en Educación Primaria y Secundaria) y, por su carácter preventivo, en la educación infantil.*

Además, de este objetivo general en el Colegio Ntra. Sra. de La Vega tenemos tres objetivos específicos:

1. Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las situaciones familiares que pueden estar provocando el absentismo para articular procedimientos de solución a través de la colaboración entre las distintas instituciones.
2. Fomentar la participación de la infancia y la adolescencia en situación de riesgo social en actividades de carácter socio educativo en colaboración con entidades de carácter privado sin ánimo de lucro.
3. Establecer cauces de coordinación con todas las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientados a la prevención del absentismo escolar.

1.3.- Diagrama Protocolo de Actuación





Tiempo estimado de respuesta en todo el ciclo 45 días.

2.- PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR Y/O SERVICIOS SOCIALES

Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

- a) **Absentismo pasivo o interior.** Consiste en asistir, pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo.
- b) **Absentismo leve o inicial.** Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría o la Comisión de Absentismo.
- c) **Absentismo grave:** Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión de Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local.
- d) **Absentismo muy grave:** Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión de Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local.

Nuestra Comisión de Absentismo derivará los casos de absentismo escolar a las mesas locales en las situaciones siguientes:

- 5 faltas mensuales injustificadas a clase por parte del alumno/a de Educación Primaria y ESO.
- Cuando a juicio de la Comisión de Absentismo del Centro la falta de asistencia al Centro del alumno/a pueda representar un riesgo para la educación.

2.1.- Actuaciones de intervención:

- El RRI incluye el procedimiento para controlar la asistencia de los alumnos/as, las responsabilidades de todos los implicados (Jefatura de estudios, profesorado, tutor/a, E.O.E.P., Departamento de Orientación, ...) así como las obligaciones de las familias o tutores legales de los alumnos absentistas.
- Recoger en el Plan de Convivencia³ las medidas de intervención en caso de absentismo.
- Los tutores/as son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias o tutores legales de los alumnos/as que acumulen faltas no justificadas. Ellos, junto con jefatura de estudios, y en función del tipo de absentismo escolar que se presente, llevarán a cabo el siguiente protocolo de actuación.

³ Diligencia: Estas medidas de intervención se realizarán en la revisión y evaluación del Plan de Convivencia del curso siguiente.

2.2.- Protocolo de actuación.

1. Realizar entrevista con el alumno/a absentista, con registro en el expediente del alumno/a.
2. Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a la familia o tutor legal y mantener entrevista con la misma (ANEXO I). Registrar en el expediente del alumno/a.
3. Analizar las causas del absentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.), y buscar alternativas y estrategias de intervención.
4. Elaborar un **plan individualizado**, adoptando medidas específicas y estableciendo un compromiso con el alumno/a y con la familia o tutor legal.
5. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y de los compromisos adquiridos.
6. Notificar a la familia o tutor legal todas las actuaciones llevadas a cabo y, llegado el caso, del traslado del expediente de su hijo a la Comisión de absentismo del centro.

2.3.- La Comisión de Absentismo de Centro.

Según la cláusula quinta de la Orden 4400/2001, de 16 de octubre, la Consejería de Educación se compromete a:

- La creación de una Comisión de Absentismo en cada centro educativo sostenido con fondos públicos cuya composición, objetivos y funciones quedan recogidos en el presente Plan Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar.

2.4.- Composición de la Comisión de absentismo.

La Comisión de Absentismo del Centro estará constituida, al menos, por los siguientes miembros:

1. Director del centro, o persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.
2. Jefe de estudios.
3. Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
4. Representante de las familias en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
5. Representante del grupo PAS en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

2.5.- Competencias y funciones de la Comisión de absentismo.

La Comisión de Absentismo del Centro tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un Plan de Actuación de prevención y control del absentismo escolar, que podrá incluirse en el Plan de Acción Tutorial, para cada curso y que se evaluará en la Memoria de Centro.
2. Facilitar la recogida de información para la detección precoz y el seguimiento alumnos/as absentistas.
3. Proponer y evaluar las actuaciones tanto de prevención, como de control y seguimiento de los alumnos/as absentistas.
4. Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista.
5. Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos/as cuando las posibilidades de intervención desde el Centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas.

6. Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de absentismo.
7. Promover la coordinación entre centros escolares para intercambiar información que evite el absentismo.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en esta Comisión.

Dicha Comisión facilitará a la coordinación con la Mesa Local de Absentismo realizando las derivaciones de los casos de absentismo que presenten características graves. Para ello:

1. Iniciará la apertura de expediente del alumnado absentista.
2. Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos/as cuando las posibilidades de intervención desde el Centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas
3. Informar mediante comunicación certificada a la familia o tutor legal indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de Absentismo.

ANEXO I

MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LAS FAMILIAS

En, a..... de.....de 20...

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Vd. como Jefe de Estudios del centro educativo donde se encuentra matriculado su hijo/a..... al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días... , sin que hasta el momento se haya solicitado la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara por esta Jefatura de Estudios el próximo día..... a las para justificar dichas ausencias.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente citada no acude a la reunión, o no se ha puesto en contacto telefónicamente para solicitar un cambio de día y hora, se iniciará el expediente de absentismo del alumno por parte de la Comisión de Absentismo del Centro.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.:.....

ANEXO II EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A ABSENTISTA

CURSO:

TUTOR:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

OBSERVACIONES:

Nº DE FALTAS AL CENTRO ESCOLAR

	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.
Justificadas										
No justificadas										

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

CON EL ALUMNO/A		TUTOR	JEFE DE ESTUDIOS	ORIENTADOR
CON LA FAMILIA O TUTOR LEGAL	Llamada telefónica.			
	Entrevista/s.			
	Envío ANEXO I.			
	Otras.			

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO

Fdo.:

ANEXO III

DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO AYUNTAMIENTO DE MADRID:

JUNTA DE DISTRITO: FUENCARRAL - EL PARDO (MADRID)

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR. CONFIDENCIAL⁴

CENTRO	CURSO
FECHA INICIO DEL	

DATOS DEL ALUMNO/A.

APELLIDOS Y NOMBRE:	
FECHA DE	LUGAR DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:	TFNO.
NOMBRE DEL PADRE O	¿VIVE CON EL
NOMBRE DE LA MADRE O	¿VIVE CON EL
Nº DE HERMANOS:	
FAMILIARES QUE CONVIVEN EN EL	
DOMICILIO: OTROS DATOS DE INTERÉS:	

DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO/A.

CURSO:	¿REPITE CURSO?	TUTOR/A:							
RENDIMIENTO ESCOLAR (áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad, ...):									
OTROS DATOS DESTACABLES (comportamiento, salud, higiene, alimentación,...):									
DATOS ANTERIORES DE ESCOLARIDAD:									
CENTRO ESCOLAR <small>anterior,...</small>	CURSO	OBSERVACIONES (absentismo)							
Nº DE FALTAS DE ASISTENCIA:									
SEPT.	OCTUBRE	NOVIEMB.	DICIEMB.	ENERO	FEBRER.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

⁴ "Las autoridades y las personas que por su profesión conozcan el caso actuarán con la debida reserva". Art. 13.3. Ley Orgánica1/1996 de Protección Jurídica del Menor.

ACTUACIONES LLEVADAS A CABO DESDE EL CENTRO.

CON LA FAMILIA. Indicar con quién se llevan a cabo dichas actuaciones: Tutor, jefe estudios, orientador, P.T.S.C.).

LLAMADAS TELEFÓNICAS:

CARTAS:

ENTREVISTAS:

OTRAS:

OBSERVACIONES

CON EL ALUMNO/A. Indicar con quién se llevan a cabo dichas actuaciones: Tutor, jefe estudios, orientador, P.T.S.C.).

ORIENTACIÓN PERSONAL:

ADAPTACIÓN CURRICULAR:

ESTRATEGIAS DE ACOGIDA:

FLEXIBILIDAD ORGANIZATIVA:

OTRAS:

OBSERVACIONE

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES:

SI INTERVIENEN OTRAS INSTITUCIONES, INDICAR

CUÁLES: OBSERVACIONES:

En....., ade... de 20...

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO

Fdo.:

ANEXO IV

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DIRIGIDA A LOS PADRES

En, a..... de.....de 20...

Estimado/a Sr./a.:

Nos ponemos en contacto con usted para comunicarle que desde la Comisión de Absentismo del centro se ha abierto Expediente de Absentismo a su hijo/a y que éste se derivará a la Mesa Local de la Junta de Distrito Fuencarral – El Pardo del Ayuntamiento de Madrid.

Las reiteradas faltas de asistencia sin justificación han motivado esta decisión por parte de los miembros de la Comisión de Absentismo del centro.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO.

Fdo.:

ANEXO V INFORMACIÓN A LOS CENTROS ESCOLARES DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS DESDE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO

JUNTA DE DISTRITO: FUENCARRAL - EL PARDO (MADRID)

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE Y APELLIDOS:		CURSO ESCOLAR:	
CENTRO EDUCATIVO:		CURSO ESCOLAR:	
CURSO:	TUTOR/A:		
FECHA DE DERIVACIÓN A MESA LOCAL:			

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO

ACTUACIONES	FECHA	PERSONAL IMPLICADO	MEDIDAS ACORDADAS	VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS

OBSERVACIONES Y ORIENTACIONES AL CENTRO:

--

En,.....a de de 20.....

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO.

Fdo.: