

D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

ÍNDICE

D.1.- SERVICIO DE GUARDIA.....	1
D.1.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN	1
D.1.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA	2
D.1.3.- PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS	3
D.1.3.1.- Guardias de Centro.....	3
D.1.3.2.- Guardias de Recreo	3
D.1.4.- Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o Accidente de un alumno o alumna.....	4
D.2.- ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	5
D.2.1.- INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA.....	5
D.2.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO	5
D.2.3.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO	6
D.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO	6
D.4.- LA ASISTENCIA A CLASE.....	9
D.4.1.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	9
D.5.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	10
D.5.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA	10

D.1. SERVICIO DE GUARDIA

D.1.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- ⇒ Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- ⇒ En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de nueve.
- ⇒ Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Los tutores de convivencia harán la guardia en el aula de convivencia si así lo desean y solicitan.

D.1.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

El profesor de guardia es el responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para facilitar su trabajo es importante que el profesor que se va a ausentar deje unas indicaciones sobre el trabajo que deben realizar los alumnos.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia del mismo.

Desde la Dirección se anotará a los profesores ausentes desde primera hora y cuantas incidencias se vayan conociendo a lo largo de la mañana.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.
3. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesor.
4. Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el Centro.
5. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y

comunicarlo a la familia (según protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar). De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

6. Durante las guardias tanto de Centro como de recreo, se debe seguir con especial atención tanto los derechos como los deberes del alumnado.

D.1.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS

D.1.3.1. Guardias de Centro

1. El profesor o profesora de guardia y el profesorado en general debe acudir con puntualidad a clase.
2. El profesor/a debe comprobar por la mañana en el cuadrante de guardias el horario que le corresponde y su ubicación.
3. Cuando suena el primer timbre se dirige a la planta que le corresponda para poner orden en el pasillo. De no tener planta asignada se repartirán los espacios y se comprobará que no hay grupos sin profesor.
4. En el caso de que en su zona no hubiese ningún grupo sin profesor debe comprobar las necesidades de los otros compañeros de guardia y en última instancia, dirigirse a la sala de profesores y permanecer localizable durante toda la hora de su guardia. Si tiene que ausentarse de urgencia lo comunicará al miembro del Equipo Directivo que se encuentre también de guardia.
5. En caso de que en su zona asignada exista más de un grupo sin profesor permanecerá en el pasillo observando periódicamente los grupos sin profesor hasta poder recibir la ayuda de otro compañero de guardia o la persona de guardia del Equipo Directivo.
6. Sala de profesores y convivencia son los dos únicos puestos de guardia fijos y que no deben quedarse en ningún momento sin profesor; los demás puestos son asignados de forma orientativa para agilizar la labor de los profesores de guardia.
7. El profesor de guardia de biblioteca, revisará si es necesario su permanencia en la biblioteca para atender a alumnos que tienen asignaturas convalidadas, en caso contrario pasará a ayudar a los compañeros de guardia en cualquiera de las zonas si fuera necesario.
8. Los profesores y profesoras de guardia de última hora, en los 5 últimos minutos, supervisarán el apagado de los ordenadores de la sala de profesores.
9. Si se produce la ausencia de un profesor del Departamento de Electricidad, el profesor de guardia acompañará a los alumnos a otra aula que esté libre o disponible a esa hora para evitar situaciones de riesgo.

D.1.3.2. Guardias de Recreo

1. Serán nueve los profesores que vigilen durante el recreo más un octavo en la Biblioteca: dos en las pistas deportivas, otro en el aparcamiento, un cuarto en la planta baja y aulas

prefabricadas, dos más dentro del edificio (planta de acceso y 1ª planta), 2 más en la ampliación del Centro y se asignará un profesor a la puerta de entrada al recinto. El Equipo Directivo se encargará de firmar partes de salida o llamar por teléfono por alumnos enfermos.

2. En la guardia de recreo los profesores, se encargan de desalojar las aulas y el resto de dependencias de cada zona asignada, asegurándose de que todos los alumnos salgan al patio.
3. Los alumnos que quieran estudiar durante el recreo podrán acudir a la biblioteca donde serán atendidos por un profesor de guardia.
4. Es muy importante la puntualidad del profesor así como permanecer durante todo el periodo de recreo en la zona asignada por la especial conflictividad que supone este periodo.
5. Los alumnos que permanezcan en las aulas durante el recreo deben estar acompañados del profesor que lo ha establecido así.
6. Desde las tutorías se podrá designar a dos alumnos vigilantes de aula durante el recreo que deberán tener una autorización por escrito del tutor.

D.1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

Con el fin de auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as (o cualquier miembro de la comunidad escolar) que sufran algún tipo de accidente o necesidad médica, el modo de proceder será el siguiente:

Como normas generales:

- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.
- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario. Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.
- Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:
 - Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de la Jefatura de Estudios.
 - Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que actúen según proceda.
- Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:

- El docente, en la medida de sus posibilidades, tomará las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
- Se contactará con algún miembro del Equipo Directivo, si fuese necesario. El miembro del Equipo Directivo, o la persona que designe el mismo, acompañará al alumno/a al Centro Médico más cercano en caso de precisar atención médica.
- Se informará a la familia sobre el traslado del alumno/a a dicho Centro Médico.
- El profesor/a de guardia no abandonará al alumno/a accidentado en ningún momento, hasta su sustitución por parte del Equipo Directivo o por un miembro de la familia que se haga presente.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

D.2. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

D.2.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Si el alumno llega tarde, pasará por Jefatura de Estudios para recoger un pase que permita su incorporación al aula.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, podrán salir del Centro previa autorización firmada en Jefatura de Estudios.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante tres días.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a, y tras la correspondiente firma del libro de registro de salida que se encuentra en administración.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, cumplimente el libro de registro de salida.

D.2.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

D.2.3. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de dos días lectivos desde su reincorporación al centro. También se pueden justificar a través de Pasen.

Mediante petición al tutor, en la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a podrá exhibir las justificaciones escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

D.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del alumnado, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- d) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- e) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada del alumnado, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- d. La Junta de Delegados y Delegadas podrá llevar a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- e. Durante los días previos a la inasistencia a clase, los tutores o tutoras de los grupos entregarán el modelo de justificación (que aparece más abajo) para las jornadas de inasistencia a clase que deberán ser rellenadas y firmadas por los alumnos mayores de edad o por sus padres, madres o representantes legales en el caso de alumnado menor de edad.
- f. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g. Las justificaciones deberán ser entregadas a los tutores o tutoras de grupo durante los tres días lectivos siguientes a la finalización de las jornadas de inasistencia.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por el delegado o delegada del alumnado.
- Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos con carácter general.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE, POR PARTE DEL ALUMNADO, POR EL EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA.

Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a: _____

Curso: _____ **Grupo:** _____

Faltó a clase el día/los días: _____ (Indique los días que permanecerá su hijo/a en huelga, ya que no tiene porqué ponerse en huelga los tres días) del mes _____ de 2.0__ en las horas que a continuación se indican:

MOTIVO QUE JUSTIFICA LA FALTA:

Ejercicio del derecho de inasistencia a clase por conflicto colectivo del alumnado, según se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Las Viñas en su: Apartado D. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. Sección 3. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

En Manilva, a _____ de _____ de 2.0__

Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a

Fdo.- _____

D.N.I. _____

D.4. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto o a través Pasen y observando el procedimiento reflejado.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario establecer un procedimiento de gestión tanto de las faltas justificadas como las injustificadas, en cada caso, cuando se detecten posibles consecuencias académicas como resultado de la acumulación de las mismas.

D.4.1. PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear.

- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- F) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- G) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

D.5. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en los apartados anteriores en relación a la asistencia a clase no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

D.5.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, una vez introducidas las inasistencias en Séneca por parte de los profesores, revisa las mismas para detectar las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el (*documento n° 1*), con registro de salida. De esa reunión se levantará acta en (*documento n° 2*), y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
 - 4.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo, (*Documento n° 3 y 4*) volviendo a citar a los padres a una reunión con el tutor y la Directora (*Documento 3 y 4*) de la cual se levantará acta de los acuerdos y compromisos alcanzados si los hubiere.
 - 4.2 Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a dará inicio al protocolo de absentismo (*documento n°6*) y lo entregará en Jefatura de Estudios para su custodia. Mensualmente el tutor debe rellenar el parte mensual de absentismo (*documento n° 7*) y grabarlo en el sistema informático de Séneca. Una vez grabado lo entregará en Jefatura de Estudios.

Dichos documentos se incorporan como anexos al presente apartado.

Documento nº 1

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
 Delegación Territorial
 Málaga

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Como tutor/a del alumno/a

y en vista del número de faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

La reunión tendrá lugar en las dependencias del centro educativo el día a las

de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión)

Fdo: El/La tutor/a

Fdo: El/La Director/a



Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA
 Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076
 E-Mail: Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es

Documento nº 2

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial
Málaga

ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

Fecha:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES:
 (Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

ACUERDOS:

Firma del Tutor/a

Firma de los asistentes



Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA
 Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076
 E-Mail: Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es

Documento nº 3

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial
Málaga

REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Sres. padres, madres o tutores legales del alumno/a:

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el Centro educativo:

pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

De no tener respuesta positiva, justificando estas ausencias e incorporándose su hijo/a a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

En a

El /La directora/a

Fdo:



Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA
 Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076
 E-Mail: informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es

Documento nº 4**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**
Delegación Territorial
Málaga**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Como tutor/a del alumno/a

y en vista del número de faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

La reunión tendrá lugar en las dependencias del centro educativo el día a las

de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión)

Fdo: El/La tutor/a

Fdo: El/La Director/a

Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA
Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076
E-Mail: Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es

Documento nº 5

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial
Málaga

**ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA DIRECTOR/A, TUTOR/A Y LA FAMILIA
 (o tutores legales)**

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

Fecha:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

ACUERDOS:

Firma Director/a

Firma Tutor/a

Firma de los asistentes

Documento nº 6**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**
Delegación Territorial
Málaga**INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

Profesor/a tutor/a del alumno/a:

INFORMO

Que en el mes de el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión, que se celebró el día

(Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo al alumno/a

informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En

a

Fdo: El/la profesor/a tutor/a

Fdo: El/la director/a

Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA
Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076
E-Mail: informacion@dpm.cec.junta-andalucia.es

Documento nº 7

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial en Málaga

PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
(Absentismo Intermitente y Absentismo Total o Desescolarización)

Mes de de

NOMBRE DEL CENTRO

DIRECCIÓN, LOCALIDAD Y TELÉFONOS

Apellidos y Nombre del Alumno/a	Fecha de Nacimiento	Curso	Domicilio Actual	Nº faltas	Apellidos y nombre de padre/madre o tutores legales (Teléfono/ correo electrónico)	ENTREVISTAS CON LA FAMILIA Fecha y Acuerdo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>