

CURSO 2018-2019

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASO DE "AUSENCIA PROLONGADA DEL ALUMNADO"



C.R.A

ALTO

MAESTRAZGO

INDICE

1. Introducción.	3
2. Definición de “Ausencia Prolongada”.	3
3. Actuaciones y procedimientos a seguir ante un caso.	3
3.1. Actuaciones previas:	3
3.2. Actuaciones durante la ausencia:	4
3.3. Actuaciones al regreso:	4
Anexos	6
Justificación de la familia	6
Compromiso de seguimiento del Plan de Trabajo individual.....	¡Error! Marcador no definido.
Grado de cumplimiento del Plan de Trabajo	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción.

Se elabora el presente protocolo con la finalidad de establecer el procedimiento y actuaciones a realizar en el caso de que una alumna o un alumno se ausente o no asista al centro durante un período prolongado por desplazarse a su país de origen o al de su familia.

Este documento se fundamenta en el Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y los Ayuntamientos, para la prevención del absentismo escolar B.O.A. nº19 de 30 de enero de 2017 y el art. 28 de la Ley 12/2001, de 2 de Julio en lo que se refiere al absentismo escolar, así como en el Reglamento de Régimen Interno del centro educativo.

En todo caso a las familias hay que informarlas de los inconvenientes que supone la pérdida de días de escolarización en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado y la conveniencia de que se realicen las estancias o viajes a su país de origen en periodo vacacional, así como que si no se desplazan los dos progenitores el menor permanezca en el país.

2. Definición de “Ausencia Prolongada”.

Se considerará un caso de ausencia prolongada, cuando un alumno o alumna no asista al centro educativo debido a que se desplaza con su familia, por causas justificadas o no, fuera o dentro de España por un periodo mínimo de 7 días.

3. Actuaciones y procedimientos a seguir ante un caso.

3.1. Actuaciones previas:

Comunicada la ausencia prolongada por parte de la familia o del alumnado (sería conveniente que esta se realizará al menos con una anterioridad de 30 días o tan pronto sean conocedores)

1º -La tutora o tutor, en cuanto sea conocedora o conocedor del hecho, lo comunicará al Equipo Directivo del Centro y al Equipo Docente del alumno o alumna.

2º La Dirección del centro informará al E.O.E.I.P. para que el PTSC realice seguimiento del caso.

3º- El profesorado de cada área, 7 días antes de que el menor deje de acudir al centro tendrá preparado un Plan de Trabajo que incluya: las tareas a realizar, los temas a estudiar, el tiempo que sería conveniente dedicarle a esta área.... La tutora o tutor coordinará su elaboración con el resto del equipo docente.

4º-La tutora o tutor, una semana antes, citará a los padres o representantes legales a una reunión en la cual se recabará información y se cumplimentará la siguiente documentación:

- Justificación de la ausencia, en el cual se hará constar los motivos y la duración de esta, país al que se viaja, con quién viaja el menor... (Anexo I)
- Compromiso familiar de seguimiento del “Plan de Trabajo” establecido por el equipo docente. (Anexo II)
- Entrega a la familia del Plan de Trabajo determinado por el Equipo Docente.

5º- La tutora o tutor entregará la documentación anterior, correctamente cumplimentada, a la Dirección del Centro y esta se incluirá en el expediente académico del alumno o alumna.

6º- La Dirección del Centro informará a la Inspección Educativa en caso de ausencia excesivamente prolongada (más de tres meses).

3.2. Actuaciones durante la ausencia:

1º- La tutora o el tutor completará el parte mensual de faltas, éstas se reflejarán en el programa informático G.I.R. como faltas justificadas, en caso de que el alumno se incorpore al centro después de la fecha acordada, éstas se considerarán como no justificadas.

2º El Equipo Directivo reflejará la ausencia en la ficha de matrícula del GIR.

2º- Cuando el alumno o alumna se ausente durante un trimestre completo:

- Si ha realizado correctamente el Plan de trabajo acordado supera el área.
- En caso de no realizarlo o no hacerlo correctamente suspende el área.

Nunca se puede dejar un área sin calificar.

3.3. Actuaciones al regreso:

1º- Una vez la alumna o alumno regrese al centro, la tutora o tutor procederá a valorar el cumplimiento del compromiso firmado por la familia: verificará si ha regresado en la fecha prevista y comprobará si se ha llevado a cabo el plan de trabajo establecido, con la colaboración del resto del Equipo Docente (cada maestro o maestra valorará su área). Para ello utilizar el documento Anexo III, esta valoración se realizará plazo máximo de 7 días. Se realizará también una reunión con la familia.

2º- El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y este al E.O.E.I.P. sobre los aspectos anteriores. La dirección del centro, junto a la tutora o tutor y con el asesoramiento del E.O.E.I.P. valorarán posibles consecuencias del incumplimiento del compromiso

C.R.A. ALTO MAESTRAZGO

Si no lo ha realizado o no lo ha hecho correctamente tendrá su consecuencia proporcional en la nota final del trimestre, atendiendo a los criterios de evaluación.

3º- El documento de Seguimiento del compromiso se archivará en el expediente académico del alumnado junto al resto de documentación anteriormente citada.

4º- Si el alumno o alumna no se reincorpora en la fecha acordada la tutora o tutor informará al Equipo Directivo y este al E.O.E.I.P. De forma que se pondrá en marcha el protocolo de absentismo, se informará a Inspección Educativa y se obrará conforme el protocolo de absentismo y el RRI del centro determina.

Anexo I**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIA PROLONGADA DEL ALUMNADO****JUSTIFICACIÓN DE LA FAMILIA**

D/D^a.....conNIF/NIE.....Padre/
Madre/Representante legal del alumno/a:.....
escolarizado en el curso..... de la localidad de comunico al centro
educativo que mi hijo/a NO ASISTIRÁ al centro educativo en las siguientes
fechas:..... Por las siguientes causas:

☐ Viaje de la familia a su país de origen motivado
por.....
.....
.....

☐ Otras:.....
.....
.....

En....., a.....de.....de 201

Fdo.: Padre/ Madre/ Representante legal del alumno/a.

Anexo II

COMOPROMISO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Por una parte el tutor o tutora, junto al resto del equipo docente que le imparte clase, sabedores de la ausencia prolongada a clase del alumno o alumna..... le establecen el siguiente Plan de Trabajo individual durante el tiempo que dure su ausencia:

☐ Área de.....

☐ Área de.....

☐ Área de.....

☐ Área de.....

☐ Área de.....

☐ Área de.....

(Podrá anexionarse el plan de trabajo o desarrollarlo en esta hoja)

Por otra parte el padre, la madre o representante legal, conocedor de la importancia de realizar este plan de trabajo para que su hijo o hija pueda continuar el nivel y ritmo del grupo-clase a su vuelta al centro y así como conseguir calificaciones positivas en la evaluación, se compromete(n) a:

☐ A establecer un horario de trabajo diario de una duración aproximadamente de.....

☐ Realizar un seguimiento de las tareas escolares y de estudio que se le han encomendado desde el colegio.

A la vuelta del alumno o alumna se revisará el grado de cumplimiento del citado Plan. Si no lo ha realizado o no lo ha hecho correctamente tendrá su consecuencia en la nota final del trimestre, atendiendo a los criterios de evaluación.

En Cantavieja, a de de 201

Fdo.:.....

Padre/Madre/Tutor legal del/la alumno/a

Fdo,:

El tutor o tutora

Fdo,:

La directora "C.R.A. Alto Maestrazgo"

Fdo,:

Maestro/a de

Fdo,:

Maestro/a de

Fdo,:

Maestro/a de

Fdo,:

Maestro/a de

Fdo,:

Maestro/a de

Fdo,:

Maestro/a de

Anexo III

GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

El alumno/a....., con fecha de salida.....y vuelta al centro escolar el día..... hace entrega del Plan de trabajo.

☐ Si

☐ No

Revisadas las tareas encomendadas por el equipo docente, se ha comprobado que se han ajustado a lo que se le encomendó en su día y las ha realizado correctamente, con las siguientes apreciaciones:

.....
.....
.....
.....

En....., a.....de.....de 201

Fdo.:.....

Padre/Madre/Tutor legal del/la alumno/a

Fdo,:

El tutor o tutora

Fdo,:

La directora "C.R.A. Alto Maestrazgo"