

***PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN
DEL ABSENTISMO ESCOLAR***

Aprobado en la Comisión de Seguimiento del Convenio marco de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza, celebrada el día 22 de junio de 2023.



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
	Marco Legislativo:	4
	Marco Teórico:	5
3.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA	8
	Objetivos generales:.....	8
	Objetivos específicos:.....	9
4.	NIVELES DE INTERVENCIÓN	9
	NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO	9
	1. Planes y documentación que apoya al PAE en el centro educativo:	9
	2. Actuaciones de prevención, detección, intervención y seguimiento desde los centros educativos	10
	3. Intervención según la etapa educativa.....	13
	4. Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación	14
	5. Respecto a la medida y control del absentismo:	16
	6. Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar	17
	NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA.....	18
	1. Condiciones de derivación de casos al nivel 2:.....	18
	2. Composición de la Comisión de Zona:.....	19
	3. Funciones de la Comisión de Zona:	20
	4. Organización de las reuniones de la Comisión de Zona:	21
	5. Comunicación y tratamiento de casos.....	21
	6. Intervención en casos a nivel de Comisión de Zona:.....	23
	NIVEL 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	25
	1. Condiciones de derivación de casos al nivel 3:.....	26
	2. Composición de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:.....	26
	3. Funciones de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:	27
	4. Organización de las reuniones de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:	27
	5. Intervención en casos a nivel de Comisión Técnica de Coordinación Provincial:.....	28
	NIVEL 4: FISCALÍA Y A LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y TUTELA.....	30
5.	ANEXOS	31
6.	DIAGRAMAS DE ACTUACIÓN	53

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de una Educación Inclusiva¹, el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE) es una medida primordial y necesaria para mantener la asistencia del alumnado en los centros educativos y así conseguir una igualdad de las oportunidades así como reducir el abandono escolar temprano.

El Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza para la prevención del absentismo escolar, aprobado el 11 de noviembre de 2016 (publicado en el BOA el 3 de enero de 2017) prorrogado mediante adenda al mismo de fecha 24 de mayo de 2019, establece el contexto en el que se sitúa el Programa de Actuación recogido en este documento.

El absentismo se asocia en muchos casos a condiciones de desventaja socioeducativa y, por ello, se hace imprescindible un enfoque interinstitucional y un trabajo en red. Dentro de esta red, los y las profesionales del centro educativo son el factor más importante para lograr una prevención temprana del problema por medio de la detección precoz y la intervención rápida y directa. Sin embargo, sin la colaboración y el acompañamiento del profesional que trabaja en el ámbito social, sanitario, comunitario, extraescolar y judicial no será posible una atención integral de los problemas que presente el/la menor. Asimismo, el centro educativo es permeable a la intervención de otros u otras profesionales e instituciones que contribuya a la mejora de la asistencia y con ello, a evitar el fracaso y el abandono escolar temprano.

El presente programa considera una herramienta indispensable para trabajar la eliminación del absentismo a través de la coordinación de las diferentes administraciones que tienen competencia en la infancia y en la adolescencia, uniendo los medios para conseguirlo interviniendo en los procesos implicados.

Se pretende realizar un trabajo coordinado, marcando un camino a seguir, entre todas las instituciones (Educación, Servicios Sociales, Protección de Menores, Sanidad y Fiscalía) y entidades sociales, siendo el objetivo de todas ellas el conseguir con garantías el derecho a la educación.

Si bien la intervención prioritaria se realiza en las etapas educativas obligatorias, las actuaciones de carácter preventivo que se hagan en la educación infantil pueden ser claves a la hora de evitar fenómenos posteriores de absentismo y abandono.

¹ UNESCO, *Guidelines for Inclusion. Ensuring Access to Education for All [Orientaciones para la inclusión. Asegurar el acceso a la Educación para Todos]*. Paris, UNESCO, 2005.

Este programa recoge las diferentes actuaciones que se van a realizar según el nivel de intervención: centro educativo, nivel de zona, nivel provincial y nivel de fiscalía. Se pretende conseguir el derecho y la obligación de escolarización que tienen los niños, niñas y adolescentes en la edad de escolarización obligatoria de 6 a 16 años.

El documento se presenta precedido por un triple marco que lo fundamenta, lo sitúa en su contexto y le da un sentido más allá del meramente burocrático:

- **Justificación:** donde se recoge un marco legal, que agrupa las principales leyes estatales y autonómicas que regulan los derechos del y la menor y el derecho a la educación y que son referentes normativos directos en este asunto y un marco teórico, donde se exponen ideas y se precisan conceptos importantes en relación con el absentismo escolar.
- **Objetivos:** los cuales señalan las metas a alcanzar del programa, tanto generales como específicas, marcando unas líneas de actuación en los diferentes niveles.
- **Marco de actuación:** en el que se da cuenta de los objetivos del programa y las medidas y actuaciones que debe adoptar los diferentes niveles de este programa para afrontar el absentismo escolar y una coordinación entre las diferentes entidades:
 - Nivel 1: El centro educativo
 - Nivel 2: Comisión de Zona
 - Nivel 3: Comisión Técnica de Coordinación Provincial
 - Nivel 4: Fiscalía y Servicio Especializado de Protección a la Infancia

2. JUSTIFICACIÓN

Marco Legislativo:

- Declaración Universal de Derechos Humanos. Art. 26
- Constitución española 1978. Art. 27
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Art. 13.2
 - Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Art 18.
 - Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Art. 30
 - Ley 12/2001 de la infancia y la Adolescencia en Aragón. Art. 1, 20 y 28.
 - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón que establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 164/2022, de 16 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.

Marco Teórico:

La educación es la herramienta de crecimiento que ayuda al de progreso de la ciudadanía y de la sociedad. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a una escolaridad continuada con el fin de obtener una educación y un desarrollo integral, además de conseguir las mismas oportunidades y compensar las posibles desigualdades familiares, sociales y personales del alumnado vulnerable.

Sin embargo, la realidad nos enseña que hay determinado alumnado que tiene una asistencia poco regular a su centro educativo convirtiéndole en un alumnado vulnerable con riesgo de absentismo, abandono y fracaso escolar y que, en muchas ocasiones, no alcanza la formación necesaria para incorporarse al mundo laboral de forma exitosa.

Es responsabilidad del conjunto de los poderes públicos a asegurar la efectividad plena del derecho a la educación, así como la garantía de todos los demás derechos y libertades reconocidas en el capítulo II del título I de la Constitución, tal como se enuncia en el artículo 53.1.

Por ello, la no escolarización y el absentismo escolar representan un gran problema educativo y un importante reto social. Su erradicación y prevención conlleva de manera imprescindible la colaboración y coordinación de todas las entidades implicadas: Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Comarcas y Ayuntamientos, Servicio Especializado de Protección de la Infancia, Departamento de Sanidad, Fiscalía y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Su actuación, de manera individual o conjunta, a través de la realización de

proyectos y/o intervenciones con las familias y el alumnado ayudará a conseguir un adecuado e integral desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, así como prevenir situaciones de conflicto y riesgo social.

El absentismo escolar es difícil de trabajar ya que se puede manifestar de muchos modos, con diferentes grados y cuyo tratamiento se tiene que enfocar de manera individual, pero con un lenguaje y procedimiento común que tiene que ser conocido por todos los agentes que intervienen. Es clave que se construyan acciones coordinadas para que sean eficaces y poder tener una capacidad de detección y de intervención, ya que, para poder tener garantías de éxito, la prevención se erige como la mejor de las herramientas.

Uno de los objetivos específicos de este programa es realizar un trabajo coordinado entre las distintas instituciones implicadas (Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Ayuntamientos y entidades locales, Departamento de Sanidad, Servicio Especializado de Protección de la Infancia y Fiscalía), en la prevención y en la intervención contra la desescolarización y el absentismo escolar y, por consiguiente, en el abandono escolar temprano.

Uno de los medios para poder cumplir este objetivo es el presente Programa de Prevención de Absentismo Escolar (PAE), el cual articula un procedimiento de actuación para casos de absentismo escolar.

Siendo conocedores de que la mejor solución es la prevención, y que las situaciones de absentismo más graves se van forjando poco a poco, habrá que prestar visibilidad a todo el proceso. Por ello, es necesario conocer los diferentes tipos de absentismo y ver qué actuaciones son claves en cada uno de ellos:

- **Absentismo pasivo:** es el alumnado que normalmente asiste al centro, pero no se involucra en la dinámica de la clase, no atiende en las explicaciones, ni participa en las actividades, no lleva los libros u otros materiales de trabajo o no los saca de la mochila, no hace los deberes y trata de pasar desapercibido. La intervención principal es desde la tutoría, la cual contacta con las familias para buscar razones, así como recursos y actuaciones positivas y motivadoras para conseguir una implicación mayor del alumnado. Este contacto con la familia tiene que ser acogedor, invitándole a participar en la vida escolar para prevenir un absentismo escolar en un futuro. Este tipo de alumnado no es destinatario en el programa PAE, pero sí que tienen que ser actuación primordial desde el centro. El profesorado tutor se puede apoyar en la Red Integrada de Orientación Educativa (RIOE) para asesoramiento y/o intervención con el alumnado y con sus familias.
- **Absentismo leve o inicial:** el alumnado hace selección o es intermitente a las clases que deja de asistir. Suele tener retrasos o falta a clase a determinadas horas o días concretos (de 1 a 3 días al mes). Las faltas injustificadas de asistencia a clase son inferiores a las marcadas como línea de corte para ser considerado alumnado absentista. La intervención en este caso es desde la tutoría, orientación y equipo directivo mediante una batería de actuaciones inclusivas para las familias y alumnado recogidas en el Plan

de Convivencia de cada centro. Los efectos de este absentismo selectivo son la pérdida del vínculo afectivo con su grupo y con el profesorado y, además, puede empezar a sufrir un desfase curricular al no tener una continuidad en las clases. Si estas faltas de asistencia se alargan en el tiempo hay que coordinar las actuaciones con la RIOE y con la Comisión de Zona.

- **Absentismo grave:** el alumnado tiene ya un absentismo más visible y claramente detectado. Las faltas injustificadas de asistencia a clase están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario que puede equivaler a unos 4/7 días al mes. Ya tienen un desfase curricular importante y ya no tiene referentes comunes con su grupo-clase y no se siente parte del grupo perdiendo la pertenencia a él.

Es necesario intervenir desde el propio centro (RIOE y equipo directivo) en coordinación con la Comisión de Zona y si persiste con la Comisión Técnica de Coordinación Provincial. Se llevan a cabo actuaciones con la familia, dándole a su vez cauces de participación educativa al alumnado. Se necesitará una metodología más inclusiva en el aula ya que el desfase y el desapego del alumnado con el grupo clase son graves.

- **Absentismo muy grave:** el alumnado tiene unas faltas de asistencia injustificadas mayor al 50%, que tiene una equivalencia de más de 8 días al mes. No hay vínculo con su grupo de iguales ni con el profesorado que garantice asistencia, no hay relaciones personales ni referencias y reacciona con un rechazo al centro educativo.

Además de considerar el absentismo según los días que se falte al mes, también se va a tener en cuenta y en priorizar al alumnado que se encuentra en sus primeros años de escolarización (de 1º a 4º de Educación Primaria) sobre el resto de alumnado que está matriculado en otros cursos escolares. Evidentemente, como se ha comentado anteriormente, todos los casos se tienen que considerar individualmente y valorar la situación del alumnado.

Es necesario realizar un plan de acogida al alumnado y a su familia para conseguir una asistencia normalizada, con una coordinación con las otras entidades involucradas, incidiendo en la familia, en el alumnado, en el medio educativo y en el sociofamiliar.

No se puede olvidar de otros dos tipos de clasificación del absentismo para poder trabajar con la familia y el o la menor:

- **No escolarización:** alumnado ilocalizado e incluso no matriculado y/o no asiste nunca al centro educativo. En estos casos debe intervenir la Unidad Adscrita de Policía Nacional a la Comunidad Autónoma de Aragón que remitirá un documento de oficio a la Unidad Técnica de Absentismo escolar (UTE) con el fin aportar la información que ellos obtengan.

- **Absentismo silencioso o consentido:** alumnado que su familia es la que permite que su hijo/a no esté en el sistema educativo para educarle en centros alternativos no homologados o en casa. Empiezan a ser un número notorio para que se tenga que observar desde las diferentes entidades. En este caso, si

es conoedor el centro educativo/RIOE hay que diseñar medidas en coordinación con los Servicios Sociales de Base para un estudio de la familia y su entorno.

El absentismo se tiene que trabajar cuando se detecten las primeras señales de alarma para conseguir éxito en poco tiempo. La manera que tiene el absentismo de evolucionar es previsible, de ahí la necesidad de actuar lo antes posible.

Existe otra clasificación que es compatible con la anterior y que nos da más información a la hora de trabajar con la familia y de situarla en el nivel correspondiente para su tratamiento, siendo los ítems no excluyentes entre sí:

- **Absentismo crónico:** cuando es un alumnado o familia que lleva en el PAE más de dos años sin presentar ninguna mejoría en la asistencia al centro educativo.
- **Absentismo heredado:** cuando es la familia la que ya tiene expediente en el PAE. En esta categoría deben de estar cuando alguno o varios miembros de la familia eran absentistas en su periodo escolar.

Además, existen unas líneas rojas que si se sobrepasan tendría que haber una actuación rápida para averiguar el motivo y evitar que se convierta en un absentismo crónico. Los límites que se marcan para realizar una actuación inmediata son:

- 4 días con faltas mensuales injustificadas a clase en 3º Educación Infantil o en Primaria.
- 30 horas mensuales de faltas injustificadas (5 días) a clase en Educación Secundaria Obligatoria.
- Las ausencias del alumnado cuando sean de forma continuada o esporádica, justificadas o no y puedan representar un riesgo para su educación, su vínculo afectivo con el grupo o su seguridad.
- Un absentismo leve o suave, pero que afecta a un número importante de alumnado de un sector concreto de población.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivos generales:

1. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: **absentismo cero**.
2. Garantizar el **derecho a la educación** de las y los menores en edad de escolaridad obligatoria, evitando la desescolarización y el absentismo escolar a través de una educación inclusiva y un plan de acogida al alumnado y a su familia.

Objetivos específicos:

1. **Sensibilizar de la gravedad de este tema** a los diferentes profesionales implicados, a la sociedad en general y al alumnado y a sus familias en particular.
2. **Realizar un trabajo coordinado entre las distintas instituciones implicadas** (Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Ayuntamientos y entidades locales, Departamento de Sanidad, Servicio Especializado de Protección a la Infancia y Fiscalía), en la prevención e intervención contra la desescolarización y el absentismo escolar y por consiguiente en el abandono escolar temprano.
3. **Potenciar la coordinación entre el centro educativo y otras entidades** para la actuación coordinada en la prevención del absentismo con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.
4. **Prevenir e intervenir los casos de absentismo**, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la inclusión y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia continuada del alumnado al centro docente.
5. Establecer los mecanismos que posibiliten la **detección de las situaciones de absentismo** y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.

4. NIVELES DE INTERVENCIÓN

NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

1. Planes y documentación que apoya al PAE en el centro educativo:

En el marco del **Plan de Convivencia** y del **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)**, se potenciarán las actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, lograr la convivencia y la participación del alumnado y sus familias en la vida escolar como, por ejemplo:

- Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista.
- Utilización de alumnado ayudante, tutorías individualizadas y/o afectivas, prácticas restaurativas, entre otras son actuaciones que acompañan al alumnado vulnerable.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los patios y estancias de recreo.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los tiempos de comedor o transporte y de actividades extraescolares.
- Favorecer el acercamiento de las familias al centro educativo haciéndoles partícipes en la comunidad educativa.

El **Plan de Atención a la Diversidad (PAD)** de los centros docentes es el documento en el que se desarrollan las actuaciones motivadoras para que el alumnado absentista, una vez incorporados a la actividad lectiva, se planteen alternativas con fines educativos.

- Acciones de apoyo a las familias en riesgo de exclusión social.
- Establecimiento de medidas de sensibilización y coordinación con diferentes agentes, tales como organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, de la comunidad que favorezcan la escolarización del alumnado desde las edades correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil.

El **Plan de Igualdad** de los centros educativos establece medidas y actuaciones positivas necesarias para promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y finalmente, garantizar la mejora de la convivencia escolar y la atención a la diversidad en todas sus manifestaciones para identificar situaciones de riesgo y darles una respuesta con perspectiva de género.

El **Reglamento de Régimen Interior (RRI)** recogerá los procedimientos de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar, que seguirá siempre este orden:

1. Al inicio del curso escolar el centro educativo junto con la RIOE establecerá cuáles son las actuaciones que va a realizar: modo de informar del Programa PAE a toda la comunidad educativa y decidir qué número de faltas notificadas por la familia por las mismas razones u otras (sin informe médico/especialistas) se van a justificar o no y los pasos a dar según las casuísticas y comunicación al PAE.
2. Profesorado tutor: contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o representantes legales si es el caso, además conocer la opinión del o la menor.
3. Equipo directivo: citación y entrevista con la familia o representantes legales, mediante documento correspondiente (PAE C-11 para Educación Infantil y PAE C-12 para Educación Primaria y ESO).
4. Intervención de la Red Integrada de Orientación Educativa (RIOE) correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.
5. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 de este Programa.
6. El procedimiento de comunicación de absentismo se hará conforme a la "F01-Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar", con todos los apartados debidamente cumplimentados.

2. Actuaciones de prevención, detección, intervención y seguimiento desde los centros educativos

Las personas destinatarias de actuación de este Programa es el alumnado que presenta absentismo durante el tiempo establecido en el calendario escolar vigente.

Habrá que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervenci3n y seguimiento, conociendo los acuerdos establecidos y empezar desde el mismo punto que se dej3. Esta informaci3n **se deberá trasladar en la coordinaci3n entre centros y en los diferentes procesos de transici3n.**

Realizar una prevenci3n, detenci3n, intervenci3n y mayor incidencia en alumnado de 3º de Educaci3n Infantil con asistencia irregular, sobre todo cuando tienen un absentismo heredado o se trata de un absentismo grave. Para ello, en la última reuni3n de Comisi3n de Zona del curso escolar se informará a todo el alumnado de infantil (sobre todo del alumnado que se encuentra en 3ºEI) con el que se ha trabajado para que, en la primera reuni3n de la Comisi3n de Zona del siguiente curso, en funci3n de la evoluci3n del caso, se decida c3mo proceder: si han continuado con faltas de asistencia se tendrá que comunicar al PAE o si han regularizado su asistencia no necesita tal comunicaci3n en ese momento. Es decir, si a fecha de la primera Comisi3n de Zona, tras hablar con la familia y no obtener los resultados esperados, el alumnado de 1º EP que present3 asistencia irregular en su etapa de infantil, serán comunicados a Comisi3n de Zona.

Previo a la comunicaci3n del o la menor absentista al programa, es necesario actualizar la informaci3n de la direcci3n y tel3fonos de la familia y haber realizado actuaciones desde el centro para paliar la situaci3n de absentismo.

Estas actuaciones como mínimo tienen que ser:

- Localizaci3n de la familia.
- Averiguar motivo de la asistencia irregular o nula.
- Conocer la opini3n del menor.
- Informar de las consecuencias de las faltas.
- Motivar y acordar con la familia y el alumnado su asistencia regular
- Promover actuaciones específicas para este alumnado y sus familias.
- Seguimiento.

Otras actuaciones posibles: completar el cuestionario de indicadores de riesgo, asesoramiento desde la RIOE sobre el absentismo y sus actuaciones e incluso visibilizar y dar a conocer el programa de prevenci3n al absentismo escolar a la comunidad educativa para que el trabajo sea a nivel de centro.

Asimismo, el centro escolar podrá requerir la colaboraci3n de organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, que est3n interviniendo con la familia del menor absentista, tal y como se puede recoger en el Plan de Atenci3n a la Diversidad y en el Plan de Convivencia de los centros.

Se señala la importancia de incorporar en el informe de comunicación al programa todos los datos que se conozcan sobre otros u otras menores escolarizados de la unidad familiar en el mismo centro educativo, y una coordinación con otros centros donde haya menores tanto de edad escolar obligatoria (Educación Primaria y ESO) como en el segundo ciclo de Educación Infantil, con el fin de trabajar el conjunto de la unidad familiar.

Además de realizar la comunicación y enviarla de forma encriptada a la UTE y a la coordinación de la Comisión de Zona Servicios sociales (SSSS/SSB) **se debe de incorporar la fecha de comunicación en el SIGAD** o soporte informático actual, en la ficha del alumno/a en la pestaña de protocolos.

En dicho informe aparecerán reflejadas las faltas de asistencia no justificadas, las justificadas, y aquellas debidas a la aplicación de medidas correctoras que conllevan una pérdida del derecho a la asistencia del alumnado. El profesorado debe tener especial sensibilidad para intentar que el alumnado absentista se integre en las tareas ordinarias de la clase, entendiendo que medidas disciplinarias como la suspensión de asistencia, no son adecuadas para corregir su situación.

Paralelamente a estos niveles, y dentro del marco organizativo del centro, se realizarán aquellas actuaciones favorecedoras de la asistencia e inclusión del alumnado absentista durante todo el proceso y escolarización del menor.

Recomendaciones de ACTUACIONES

- Desde las tutorías:
 - Registro del alumnado absentista.
 - Realizar 1ª entrevista con la familia.
 - Si no mejora la asistencia: coordinarse, a través del Equipo Directivo (CEIP), con la RIOE y valorar recoger indicadores de posible riesgo social.

- Desde el Equipo Directivo (CEIP) y Departamento de Orientación (IES):
 - Comunicar el alumnado absentista/ilocalizado a la Comisión de Zona.
 - Registro mensual del alumnado absentista, con intervenciones que se ha realizado desde el centro o desde la RIOE.
 - Realizar y enviar registro mensual del alumnado absentista dos días antes de cada Comisión de Zona por correo electrónico y encriptado a la UTE y a la coordinación de la Comisión de Zona Servicios sociales (SSSS/SSB). En los casos de CEIP enviar también a la RIOE.

- Derivar a la RIOE con hoja de indicadores (CEIP).
 - Coordinación y seguimiento de casos con la RIOE.
 - Participar en las Comisiones de Zona.
- - Desde la RIOE
 - Coordinación y seguimiento de los casos con equipos directivos.
 - Entrevista con las familias o representantes legales explicando pasos y consecuencias del programa de prevención del absentismo.
 - Coordinación con salud y servicios sociales, en la búsqueda de apoyos, recursos, alternativas, ...
 - Coordinación con las entidades sociales, especialmente con aquellas que trabajan en la línea de este programa y con el alumnado vulnerable.

3. Intervención según la etapa educativa

En **Educación Infantil** hay que trabajar en la prevención desde los primeros indicios de absentismo. Es la forma de intervenir precoz e inmediatamente cuando se detectan faltas injustificadas. Las líneas rojas que deberían provocar una intervención inmediata para evitar que el problema se cronifique en cualquier nivel dificultando la solución, se podrían situar dentro de los siguientes límites: aunque se trata de una etapa no obligatoria, se ha comprobado que el éxito escolar correlaciona directamente con la asistencia regular en esta primera etapa, (incluido el 0-3 años). No hay que escatimar esfuerzos para “fidelizar” a las personas en riesgo de exclusión.

En **Educación Primaria**, la prevención, como se ha dicho anteriormente, es el mejor antídoto contra el absentismo. En este nivel la familia es la destinataria principal de actuación. Todo centro inmerso en un medio intercultural debería articular medidas inclusivas en sintonía con las siguientes:

- a. Plan de acogida, que incentive la participación escolar de todas las familias, especialmente aquellas en situación de riesgo de exclusión. Hay que tener en cuenta que la experiencia de los primeros días, tanto del alumnado como de la familia, es de suma importancia para sentirse acogido y crear vínculo con el centro. Organizar programas de acogida, tanto en el inicio como durante el curso, con la participación de toda la comunidad educativa y especialmente del propio alumnado e impulsar la participación de las familias a través de las tutorías.
- b. Participación de todas las familias, disponiendo mecanismos y cauces que incentiven la integración en la vida escolar de personas con dificultades por diferencia social, cultural, etc.
- c. Metodologías inclusivas, basadas en la construcción social del aprendizaje, en cuanto al incremento del éxito escolar: trabajo por proyectos, organización por grupos heterogéneos, aprendizaje cooperativo, grupos interactivos... Fomentar la participación del alumnado en el centro y facilitar su incorporación en las actividades extraescolares organizadas por el Centro o por el Ayuntamiento: Campeonatos Escolares, Talleres, Cursos, etc.

d. Plan de Atención a la Diversidad, que aborde ésta como un potencial a desarrollar y no como un problema a resolver. Informar al alumnado y a sus familias sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación, las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

e. Facilitar la adquisición del material escolar del alumnado con dificultades económicas.

En **Educación Secundaria y en el Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB)**, donde la persona destinataria principal es el alumnado sin olvidar a la familia:

a. Priorizar la información relativa a la asistencia del alumnado, sobre todo del alumnado vulnerable y de riesgo en los diferentes procesos de transición.

b. Incluir medidas de prevención del absentismo escolar en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Acogida del alumnado teniendo en cuenta un plan de acogida individual para el alumnado vulnerable y de riesgo.

c. Abrir nuevos cauces de participación escolar para fortalecer los vínculos con el Centro Educativo del alumnado y familias pertenecientes a minorías culturales.

d. Facilitar el desarrollo de metodologías participativas dentro del centro.

e. Impulsar la participación en programas educativos inclusivos que puedan influir en el éxito escolar y, por lo tanto, en la prevención del absentismo escolar.

f. Evitar sanciones que puedan favorecer el absentismo.

g. Facilitar la adquisición del material escolar del alumnado con dificultades económicas.

h. Actuaciones para recuperar al alumnado absentista. El alumnado tiene un desfase que puede producir un nuevo abandono escolar. Hay que ajustar las expectativas del alumnado en su nivel y capacidad de aprendizaje y favorecer un ritmo de aprendizaje particular y conseguir una motivación para no volver a punto de partida, el absentismo.

4. Respeto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación

En los centros educativos el profesorado deberá registrar **diariamente** las faltas de asistencia en la aplicación informática que esté en funcionamiento en ese momento en el centro educativo.

Las familias comunicarán de la forma establecida por los centros educativos las faltas de asistencia que se presentarán al profesorado tutor del alumnado. Le corresponde al profesorado tutor junto con el Equipo Directivo y la RIOE valorar las mismas (verbales o por escrito) y considerar si son o no justificadas, teniendo en cuenta lo que se ha decidido al inicio de curso por todo el Claustro y recogido en el RRI de cada centro.

En el caso de alumnado que presente por **primera o segunda vez una falta** de asistencia no justificada, el centro, y más concretamente el profesorado tutor tanto en Educación Infantil, Primaria como en Secundaria/CFGB (en el plazo de 24 horas, máximo una semana en los centros de educación secundaria/CF),

se pondrá en contacto con la familia o representantes legales con el fin de mostrar la preocupación e interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas. Si el profesorado tutor considera que la información facilitada verbalmente es suficiente considerará justificada la falta.

El alumnado con **absentismo mayor** (el alumnado que está en el PAE), las comunicaciones de las faltas de asistencia serán presentadas por escrito y/o como se indique en cada centro educativo por el padre/madre o representantes legales del alumnado. El profesorado tutor del grupo, según su criterio y de la persona responsable del absentismo en el centro, son los responsables de dar por justificadas dichas faltas de asistencia.

No obstante, hay que tener en cuenta que si la falta de asistencia se prolonga en el tiempo y se observa que las justificaciones comprometen la escolarización, la educación, la seguridad y desarrollo de la persona, se deberán de considerar como no justificadas. Es decir, cuando una familia comunica las faltas de asistencia de su hijo/a reiteradamente y hay un número elevado de estas faltas se debe de estudiar y analizar si se necesita un seguimiento antes de justificar las faltas por parte del profesorado tutor. Cuando a juicio del Centro la falta de asistencia del alumnado, ya sea de forma continuada o esporádica, pueda representar un riesgo para su educación o su seguridad se considerará como no justificadas. Por lo que en al inicio de curso escolar se debe valorar cuál es el número de faltas justificadas para que se produzca un seguimiento e incluso está la posibilidad de no justificar esas faltas desde el centro educativo y realizar la comunicación a Comisión de Zona.

Ante la existencia de **retrasos** no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los representantes legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos. La medida a tomar se contempla en el Reglamento de Régimen Interior. Como actuación de prevención en el alumnado que no está notificado al PAE, tanto en Primaria como en Secundaria, y tenga más de cinco retrasos en una semana o en una misma materia, el profesorado tutor se reúne con la persona responsable del PAE o de la RIOE para hablar con el o la menor y la familia y ver cómo se puede trabajar este tema y averiguar los motivos para llegar a tener tantos retrasos. Además, estos retrasos se contabilizarán también en las hojas de seguimiento del alumnado absentista.

En cualquier fase la Policía Local tiene un papel clave en la detección y notificación del absentismo escolar. Interviene con el alumnado en edad de escolaridad obligatoria (6 a 16 años) localizado en horario escolar fuera del recinto del centro educativo.

Cuando se produce esta situación, la Policía Local procede a la identificación de los y las menores, a su traslado y acompañamiento al centro escolar o, en su caso, al domicilio familiar. Además, también puede realizar una comunicación al padre/madre/ representante legal, así como una comunicación mediante un informe a los Servicios Sociales Municipales.

Los Servicios Sociales facilitarán el informe emitido por la Policía Local a la Unidad Técnica de Absentismo que comprobará si hay expediente abierto. En caso positivo, el informe se adjuntará al mismo.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en las instrucciones vigentes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, del Departamento de Sanidad, del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, y lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro.

5. Respecto a la medida y control del absentismo:

El absentismo se contabilizará por días faltados. Se dice que un alumno o alumna falta un día cuando la suma del número de sesiones faltadas o de tiempos (horas o medias jornadas) supongan un día o cuando, de hecho, el alumno/a falte un día completo. Las faltas de asistencia se contabilizan en el soporte informático vigente según tipología de centro educativo.

En general, en **Educación Secundaria Obligatoria**, cada seis sesiones se debe contabilizar un día.

En **Educación Primaria** dependerá del modelo de organización escolar:

- Centro educativo con jornada partida: se contabiliza independiente si falta la mañana o falta la tarde o falta todo el día (marcando mañana y tarde) y retraso por la mañana si aparece a mitad de la mañana al igual que si ocurre por la tarde.
- Centro educativo con jornada continua: si falta toda la jornada es falta por la mañana (no se marca mañana y tarde) y si acude al centro a mitad de mañana se le señala como retraso.

A lo largo del curso escolar, los días faltados se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

○ EDUCACIÓN PRIMARIA:

Detención, intervención precoz	3 días hasta el 14 de octubre	Es cuando hay que empezar a trabajar con el alumnado y la familia desde el centro educativo.
-----------------------------------	-------------------------------	--

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona y haber realizado previamente, desde los centros, las actuaciones mínimas con resultado negativo.
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 15 de noviembre	3 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	7 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	9 días
Acumulado 4	A lo largo del año	12 días

○ EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO):

Detención, intervención precoz	4 días hasta el 14 de octubre	Es cuando hay que empezar a trabajar con el alumnado y la familia desde el centro educativo
--------------------------------	-------------------------------	---

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona y haber realizado previamente, desde los centros, las actuaciones mínimas con resultado negativo
Acumulado 1. Segundo mes	Hasta el 15 de noviembre	4 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	8 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	12 días
Acumulado 4	A lo largo del año	16 días

6. Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar

En algún caso se han planteado dudas sobre los plazos de absentismo del alumnado que se matricula ya iniciado el curso. Las circunstancias son variadas, pero en general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Con el alumnado que es traslado de matrícula viva (cambia de un centro a otro dentro de la Comunidad Autónoma) se continuará el cómputo de asistencia escolar del centro del que provienen. Si no hay información al respecto se mantiene la distribución temporal de la tabla empezando a contar desde el momento de la incorporación.
- Si el alumnado absentista se traslada o pasa de etapa educativa a otro centro educativo, se recomienda que, **en el expediente se incorpore la ficha de comunicación de absentismo y el último informe de seguimiento** para que el centro nuevo reciba la información. En el caso de centros que utilicen SIGAD, deberá quedar reflejado en dicho sistema informático, la fecha de la primera comunicación.
- El alumnado que procede del extranjero (otro sistema educativo), o de otra Comunidad Autónoma, el primer acumulado corresponderá al primer mes de escolarización en España y se seguirá con los demás de modo similar.

En caso de duda se debe consultar con la Comisión de Zona del PAE.

NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

Las Comisiones de Zona servirán para la participación, comunicación, tratamiento y seguimiento del absentismo escolar.

1. Condiciones de derivación de casos al nivel 2:

Una vez agotados todos los recursos, medidas y actuaciones previstas dentro del propio centro educativo y se superen los días o sesiones no justificados, el centro educativo enviará el documento F01-Ficha de comunicación de Absentismo escolar.

Los documentos, una vez firmados por el Director/a, serán remitidos, por correo electrónico a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar y al coordinador/a de la Comisión de Zona (SSSS, municipal o comarcal, dependiendo de la existencia o no de la adhesión al Convenio Marco de colaboración) con una antelación mínima de dos días a la fecha de la reunión de la Comisión de la Zona. Estos documentos se tienen que enviar de forma **encriptada (protección de datos)** desde el correo corporativo de la persona responsable del absentismo en su centro educativo.

Sólo se abrirá expediente de absentismo escolar, cuando se disponga del documento de informe desarrollado y detallado de comunicación firmado por la Dirección del centro y se hayan realizado actuaciones previas sin los resultados esperados en el centro educativo.

2. Composición de la Comisión de Zona:

La Comisión de Zona se compone de:

- **COMPOSICIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ZONA.**

Serán los miembros encargados de asistir a las reuniones:

- Representante de cada centro escolar de Educación Infantil y Primaria, de Educación Especial y de Educación Secundaria Obligatoria de la zona, sostenidos con fondos públicos.
- Técnico de los Servicios Sociales de las entidades locales. Con las funciones de COORDINACIÓN.
- Representante de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial. Se repartirán las Comisiones de Zona entre los miembros de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, de manera que cada uno asuma el compromiso de asistencia. COLABORARÁ CON LA COORDINACIÓN. En el caso de educación se recomienda la asistencia de la inspección responsable de cada zona para aportar sus conocimientos de la zona educativa, y un representante de la Unidad de Programas Educativa si el interés del absentismo de la zona lo requiere y lo consideran oportuno.
- Representante del Servicio Aragonés de Salud (SALUD), preferentemente el profesional de Trabajo Social de los centros de salud de referencia, en zonas con mayor absentismo para casos relacionados con temas de salud. En el resto de las zonas la coordinación con el Servicio Aragonés de Salud, en la valoración de casos relacionados con temas de salud, se realizará por medio de su representante en la Comisión de Coordinación, o en su defecto, un representante del Centro de Salud de referencia de la vivienda del absentista.
- Representante de la Unidad Técnica Educativa (UTE) Provincial de la entidad contratada como soporte operativo del PAE.

Funciones de Coordinación de Zona:

- Dirigir la reunión.
- Moderar y promover el debate de los puntos a tratar.
- Concretar las decisiones y acuerdos tomados durante la entrevista, delegar funciones si es necesario.

- **COMPOSICIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ZONA**

Serán los responsables de realizar las entrevistas en la Comisión de Zona:

- Técnico de los Servicios Sociales de las entidades locales.
- Representante de la Unidad Técnica de Absentismo Escolar de la entidad contratada como soporte operativo del PAE.

- Siempre y cuando se considere necesario por la Comisión Ejecutiva para la intervención, según las características del caso, se propondrá la colaboración en dicha intervención de otros técnicos de diferentes ámbitos (Red Integrada de Orientación Educativa (RIOE), Salud, Inspección Educativa o Unidad de Programas Educativos y Protección de Menores, cuando exista un riesgo mayor, es decir, haya más de un indicador de riesgo y/o la familia ya esté en protección de menores).

Cada centro educativo acudirá sólo a la Comisión de Zona que le corresponda por zona escolar. En los casos de aquellos centros que atiendan a alumnado de diferentes comarcas, asistirán a la Comisión de Zona en la que estén adscritos.

En cualquier caso, las intervenciones que sean decididas en dicha Comisión de Zona serán llevadas a cabo previa información y/ o coordinación con los Servicios Sociales de la Comarca en la que residen, en caso de no ser los mismos SS que asisten a la Comisión de Zona.

Cada entidad nombrará, al inicio de cada curso escolar, las personas que forman parte, de forma permanente, de cada Comisión de Zona, lo que quedará recogido en el acta correspondiente.

Cuando se considere necesario, podrá asistir un representante de la Red Integrada de Orientación Educativa (RIOE) a requerimiento de la Comisión de Zona.

Cuando las intervenciones no tengan los resultados esperados que, preferentemente se hayan desarrollado en el centro educativo y el entorno familiar, como medidas preventivas y de asesoramiento, la Comisión de Zona podrá solicitar, a las asociaciones, entidades tanto gubernamentales como no gubernamentales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, su presencia para el análisis de los casos en los que se puedan estar interviniendo.

3. Funciones de la Comisión de Zona:

- Detectar y analizar los problemas específicos de cada zona.
- Diseñar y realizar la intervención y el seguimiento de un Plan preventivo de zona en el que se recojan actuaciones de promoción de la asistencia escolar a partir de los problemas detectados y conseguir los objetivos del programa.
- Informar, sensibilizar a los profesionales de la Comisión sobre temas de absentismo escolar.
- Controlar el proceso de reincorporación del alumnado al centro educativo.
- Tras la intervención en Comisión de Zona y según resultados de esa intervención se podrá derivar el caso, para su valoración, a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
- Elevar a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial del Programa las consultas y propuestas de mejora del Programa, siempre por escrito.

- Contactar y valorar con entidades sociales de colectivos específicos que trabajen en la zona.

4. Organización de las reuniones de la Comisión de Zona:

Se recuerda la importancia de la confidencialidad de los datos que en dichas reuniones se abordan.

Periodicidad:

Se realizarán de tres a siete reuniones a lo largo del curso que se convocarán de forma equilibrada a lo largo del año escolar.

El lugar y hora de celebración de las mismas será determinado, de mutuo acuerdo, entre los miembros que forman parte de la Comisión de Zona.

El número mínimo de reuniones de asistencia obligatoria para la persona que representa a los centros educativos que no tienen alumnado absentista en el programa serán tres: la primera reunión, la última y una tercera reunión, intermedia, acordada entre los miembros, en el primer encuentro de la Comisión, de entre las fechas previstas. Para los centros educativos que tengan alumnado absentista es obligatoria su asistencia en todas las reuniones de Comisión de Zona.

No obstante, todos los miembros de la Comisión de Zona deberán ser informados, por medio del envío de las actas levantadas en cada reunión de la zona, y especialmente en lo relativo a las actuaciones de análisis, preventivas y de intervención que pudieran desarrollarse.

En la última reunión de Comisión de Zona se nombrará a todo el alumnado de Educación Infantil (sobre todo de 3ºEI) con el que se ha trabajado desde el centro el tema de absentismo. Para que en la primera reunión de Comisión de Zona del siguiente curso sea un apartado importante de comentar analizando si ese alumnado está faltando, se deberá comunicar formalmente a dicha Comisión, o si su asistencia es regular.

5. Comunicación y tratamiento de casos

Como se ha señalado, previamente a la reunión de la Comisión de Zona, se enviarán por correo electrónico, tanto a la UTE como a los SSSS/SSB que llevan la coordinación, como un mínimo de 2 días de antelación, a la celebración de la misma, los informes correspondientes, debidamente cumplimentados todos los apartados de forma **encriptada**. Además de la comunicación, también se utilizará el correo electrónico para trasladar cualquier incidencia de los casos comunicados o de otros que lleven un seguimiento por alto riesgo. **Toda comunicación que no se envíe como mínimo con dos días de antelación no se tendrá en cuenta en esa comisión y se pasará a la siguiente Comisión de Zona.**

Si el centro educativo no se encuentra localizado en una comarca/municipio participante del Convenio Marco de Colaboración, debe comunicarlo al Servicio Social correspondiente municipal y/o comarcal, siguiendo el procedimiento de actuación establecido a nivel ordinario.

Para comunicar casos de absentismo a la Comisión de Zona la fecha tope es el 15 de mayo, previamente hay que realizar las actuaciones mínimas marcadas en este programa. A partir de esta fecha toda la comunicación será atendida a partir de mes de octubre del siguiente curso escolar.

Los casos de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado se comunicarán mediante el documento específico existente para tales casos (PAE-F02). Este documento se cumplimentará en aquellos casos de alumnado que fue admitido, pero no confirmó la matrícula, no se le puede localizar actualmente y no se ha pedido el historial académico desde otro centro. También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero el alumnado nunca asistió a clase, no se le puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el historial académico desde otro centro. Se remitirá por correo electrónico encriptada a la coordinación de Comisión de Zona (SSSS/SSB) y a la UTE para que, desde este última haga llegar el documento (PAE-F02) con toda la información posible a la Unidad Adscrita de Policía Nacional a la Comunidad Autónoma de Aragón. La Unidad Adscrita de Policía Nacional realizará sus gestiones y una vez finalizado **enviará un oficio a la UTE** para que esta lo traslade al centro educativo y a SSSS/SSB dada por terminada su intervención y que se transmita a la Comisión de Zona:

- Si el o la menor se localiza en otra provincia de la comunidad autónoma: la información se traslada a la UTE de la provincia destinataria quien informa a SSSS/SSB para proceder a la escolarización. Se deberá realizar un seguimiento desde el PAE hasta que la situación se normalice.
- Si el o la menor se localiza en la misma provincia: la UTE informará a SSSS/SSB para proceder a la escolarización. Se deberá realizar un seguimiento desde el PAE hasta que la situación se normalice.
- Si en el oficio se indica que no se ha podido averiguar el paradero de la familia o del o la menor y a lo largo del tiempo se tiene información nueva en el centro educativo, pero se sigue sin contactar con la familia, se tiene que iniciar el proceso nuevamente.
- Si en el oficio se indica que se ha ido a otro país o Comunidad Autónoma se le da de baja del programa.

Los centros educativos deben dar información de la evolución del alumnado absentista presentando el modelo de informe seguimiento del centro (PAE-F03).

Los casos de **alumnado ilocalizado o que no se ha incorporado al principio del curso escolar** deberán ser comunicados a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar y a la coordinación de Comisión de Zona (SSSS/SSB) antes del 15 de octubre.

Para aquel **alumnado escolarizado en el curso escolar pero que deja de asistir** durante el mismo, sin poder ser localizado, una vez el centro haya agotado todas sus posibilidades de localizar al alumnado y a su familia, deberá ser comunicado en el plazo máximo de un mes transcurrido desde el último día que se presentó en el centro escolar.

Las distintas Instituciones implicadas en cada caso (profesorado, profesionales de Servicios Sociales, y del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia, Departamento de Sanidad, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) llevarán a cabo una coordinación continuada.

Cada uno de los casos presentados será valorado por los diferentes miembros de la Comisión, pudiendo ser:

1. Citados desde la Comisión de Zona.
2. Derivados a diferentes recursos/servicios.
3. Derivados a Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
4. Remitidos de nuevo al centro educativo.

Asimismo, se podrá solicitar la valoración y asesoramiento a Sanidad en los casos relacionados con una posible causa médica para actuar en consecuencia.

6. Intervención en casos a nivel de Comisión de Zona:

Cuando los casos hayan sido comunicados a la Comisión de Zona, se establecerá de forma conjunta la intervención a realizar, pudiéndose concretar en:

- Citación a la familia y/o menor absentista para una entrevista lo antes posible
- Localización desde la Unidad Técnica, de forma telefónica.
 - Comprobación de datos.
 - Recordar fecha de entrevista
- Entrevista a la familia y/o menor absentista:

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo y los Coordinadores de Zona en las Comarcas con sus recursos administrativos o policiales, realizarán las citaciones teniendo en cuenta la siguiente diferenciación:

- Alumnado de Educación Primaria: se citará al padre/madre/representantes legales de los menores absentistas con el modelo de la carta correspondiente (PAE-C12 para Educación Obligatoria). En caso de familias separadas se citará a ambas partes teniendo en cuenta las restricciones legales y de protección.

- Alumnado de Educación Secundaria: se citará al padre/madre/representantes legales junto con los o las menores absentistas con el modelo de la carta correspondiente (PAE-C12). En caso de familias separadas se citará a ambas partes teniendo en cuenta las restricciones legales y de protección.

El día, lugar y hora de celebración de las entrevistas a familias/alumnado será acordado entre los y las profesionales que las llevan a cabo.

- Si asisten a la entrevista:
 - Se recogerá información de la situación personal, familiar y social de los y las menores, se contrasta con la información recogida con anterioridad en los SSSS/SSB, Departamento de Educación y diferentes entidades.
 - Se indagará sobre las posibles causas que provocan el absentismo.
 - Se escuchará y se hará partícipe al o la menor, siempre que por su edad y/ o madurez sea posible.
 - Se informará y orientará a las familias sobre los recursos adecuados de apoyo/ayuda, derivándoles a ellos en caso oportuno.
 - Se les informará de las obligaciones legales como madre/padre o representantes legales.
 - Se les dará información sobre las consecuencias de mantener el absentismo.
 - Se establecerán compromisos de cambio por parte de la familia y el alumnado.
 - Cuando el alumnado pertenece **desde 1ºEP a 4º EP** se le debe de informar que tras dos meses de seguimiento puede suceder que:
 - ❖ Su asistencia ha mejorado: Comunicar desde el centro a la familia este progreso e informarle de que si continúa con esta mejoría y tenga **3 meses** de asistencia regular se le dará de baja del programa.
 - ❖ Su absentismo es entre 4 y 8 días al mes: se le vuelve a entrevistar para concretar más las actuaciones a seguir por parte de la familia para mejorar esta situación e informarle de que si en **3 meses** continúa con este absentismo o más grave pasará directamente a Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
 - ❖ Su absentismo es de más de 8 días al mes: esta familia pasa directamente a Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

○ Si el alumnado absentista es de **otros cursos** no mencionados en el apartado anterior se le debe de informar que tras dos meses de seguimiento puede suceder que:

- ❖ Su asistencia ha mejorado: Comunicar desde el centro a la familia este progreso e informarle de que si continúa con esta mejoría y tenga **3 meses** de asistencia regular se le dará de baja del programa.
- ❖ Su absentismo no ha mejorado: se le vuelve a entrevistar para concretar más las actuaciones a seguir por parte de la familia para mejorar esta situación e informarle de que si en **6 meses** continúa con este absentismo o más grave pasará directamente a Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

■ Si no asisten a la entrevista:

○ En el mismo momento de la cita se intentará contactar telefónicamente con la familia para valorar si existe razón justificada de su ausencia.

○ Si existe razón justificada, se realizará una nueva cita, próxima en el tiempo.

○ Si no se ha conseguido contactar con la familia y el o la menor sigue sin acudir a clase asiduamente, el proceso no se paraliza continuando los pasos señalados anteriormente y tomando como referencia la fecha que la entrevistará.

Para una coordinación y un correcto seguimiento se debe de enviar, a través de la UTE, a los centros educativos un informe con los acuerdos establecidos tanto hayan acudido o no a la entrevista. Cuando se realicen las entrevistas (o no acudan) y no estén presentes la UTE se deberá comunicar a ella y a los centros educativos lo antes posible dichos acuerdos.

• Otras intervenciones:

En función de los casos se podrá acordar llevar a cabo otras actuaciones a este nivel. Dichas actuaciones deberán ser registradas en el expediente.

NIVEL 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

La Comisión Técnica de Coordinación es de ámbito provincial y establecerá sus propias normas de organización y funcionamiento.

1. Condiciones de derivación de casos al nivel 3:

Una vez agotados todos los recursos, medidas y actuaciones previstas dentro de la Comisión de Zona y se sigan superando los días o sesiones no justificados, la Comisión de Zona remitirá un informe a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

Presentar absentismo escolar según el baremo establecido en este Programa.

2. Composición de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

Formarán parte de cada una de las Comisiones de Coordinación Provincial:

- **COMPOSICIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN PROVINCIAL**

Serán los miembros encargados de asistir a las reuniones:

- Representante del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, designado, a propuesta de Jefatura de la Unidad de Programas Educativos, por el Director/a del Servicio Provincial de Educación de la respectiva provincia, quien asumirá las funciones de coordinación de la comisión provincial.

- Representante de Inspección del Servicio Provincial de Educación, designado, a propuesta del Inspector/a Jefe/a, por el Director/a del Servicio Provincial.

- Representante de la Dirección Provincial del IASS.

- Representante técnico del Ayuntamiento de Zaragoza (Solo en la Comisión Técnica de Coordinación Provincial de Zaragoza).

- Representante del Servicio Aragonés de Salud (Salud).

- Representante de las entidades locales adheridas. Solo asisten a las reuniones.

- Representante de la Unidad Técnica Provincial de la entidad contratada como soporte operativo del PAE.

- La Comisión procurará y favorecerá la participación de un representante de Fiscalía a través de una petición por escrito para que forme parte de ella.

Funciones de Coordinación:

- Dirigir la reunión, teniendo las directrices de la Comisión Mixta de Seguimiento del Programa.
- Moderar y promover el debate de los puntos a tratar
- Concretar las decisiones y acuerdos tomados durante la entrevista, delegar funciones si es necesario.

3. Funciones de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

- Estudiar y valorar los casos derivados desde el nivel de Comisión de Zona.
- Diseñar y realizar la intervención y el seguimiento para conseguir mejorar la asistencia escolar a partir de los problemas detectados, poniendo en marcha los recursos y herramientas nuevos que puedan aportarse desde esta Comisión Provincial al trabajo hecho anteriormente desde el centro educativo y la Comisión de zona.
 - Entrevistar a las familias y alumnado que se acuerde citar desde este nivel.
 - En caso necesario, coordinar las posibles actuaciones con otras instituciones competentes.
 - Informar a las Comisiones de Zona de las actuaciones llevadas a cabo en los casos remitidos por ellas.
 - Elaborar informes para la Comisión Mixta de Seguimiento, establecida en el Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza.
 - Recoger propuestas y actuaciones sobre la mejora del programa que se realicen desde las diferentes Comisiones de Zona.
 - Realizar seguimiento de los expedientes que se deriven a recursos externos para evaluar su evolución.
 - Anualmente se realizará una revisión de todos los expedientes de Absentismo existentes en Comisión de Coordinación Técnica Provincial, al objeto de valorar su citación o establecer nuevas estrategias de actuación.
 - Elevar a la Comisión Mixta de Seguimiento para la PAE, toda propuesta de mejora que sea necesaria valorar por dicha Comisión, para un mejor fin organizativo del funcionamiento del Programa. Todas las propuestas se canalizarán por escrito, debidamente argumentadas y al correo electrónico del encargado de su recepción en dicha Comisión.

La Unidad Técnica de la entidad contratada para el soporte operativo del Programa para la PAE es el responsable de asistir administrativamente a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

4. Organización de las reuniones de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

Se recuerda la importancia de la confidencialidad de los datos que en dichas reuniones se abordan.

Periodicidad:

El número de reuniones a llevar a cabo desde esta Comisión se establecerán en función de las necesidades de organización y funcionamiento del Programa. No obstante, se recomienda una por trimestre y en cualquier momento que se considere necesario.

El lugar y hora de celebración de las mismas será determinado, de mutuo acuerdo, entre los miembros que forman parte de la Comisión.

- Estudio y valoración de casos:

Los casos de absentismo escolar derivados desde el nivel de zona son presentados a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial por la Unidad Técnica de la entidad contratada para el soporte operativo del Programa para la PAE, en la reunión de esta Comisión más próxima en fecha.

Asimismo, se podrá solicitar la valoración y asesoramiento a Sanidad en los casos relacionados con una posible causa médica para actuar en consecuencia.

5. Intervención en casos a nivel de Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

Cuando los casos hayan sido comunicados a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, se establecerá de forma conjunta, por sus miembros, la intervención a realizar, pudiéndose concretar en:

- Citación a la familia y/o menor absentista para una entrevista lo antes posible
- Localización desde la Unidad Técnica, de forma telefónica.
 - Comprobación de datos.
 - Recordar fecha de entrevista
- Entrevista a la familia y/o menor absentista: Se debe de realizar un miembro de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial con la Unidad Técnica.

Tras la entrevista, tanto si acuden como si no acuden a la misma, se debe de hacer seguimiento durante los dos primeros meses. Puede suceder que:

- El alumnado pertenezca a los cursos entre **1ºEP y 4º EP**. En estos casos, a la familia, se le debe de informar que tras dos meses de seguimiento puede suceder que si:
 - ❖ Su asistencia ha mejorado: comunicar desde el centro a la familia este progreso e informarle de que si continúa con esta mejoría y tenga **3 meses** de asistencia regular se le dará de baja del programa.
 - ❖ Su absentismo es de entre 4 y 8 días al mes: se le vuelve a entrevistar para concretar más las actuaciones a seguir por parte de la familia para mejorar esta situación e informarle de que si durante **3 meses** continua con este absentismo o más grave pasará directamente a Fiscalía de Menores y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela.
 - ❖ Su absentismo es de más de 8 días al mes: esta familia pasa directamente a Fiscalía de Menores y al Servicio Especializado de Protección de la Infancia y Tutela.

o Si el alumnado absentista es de **otros cursos** no mencionados en el apartado anterior se le debe de informar de que tras dos meses de seguimiento puede suceder que si:

- ❖ Su asistencia ha mejorado: comunicar desde el centro a la familia este progreso e informarle de que si continúa con esta mejoría y tenga **3 meses** de asistencia regular se le dará de baja del programa.
- ❖ Su absentismo no ha mejorado: se le vuelve a entrevistar para concretar más las actuaciones a seguir por parte de la familia para mejorar esta situación e informarle de que si en **6 meses** continua con este absentismo o más grave pasará directamente a Fiscalía de Menores y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela. El acuerdo debe reflejar una mejora de forma acumulativa y progresiva:
 - reducir al menos un 25% su absentismo en los dos primeros meses.
 - reducir al menos un 40% su absentismo entre el tercer y cuarto mes.
 - reducir al menos un 60% entre el quinto y sexto mes del periodo antes de supervisar su seguimiento.

Tras la entrevista se valorará por los diferentes miembros de la Comisión y se establecerá de forma conjunta la intervención a realizar dependiendo de sus necesidades y de la evolución del mismo donde se determinará alguna de estas derivaciones:

1. Derivación a otros servicios/recursos: dependiendo de la causa o factor principal que afecta o dificulta la escolarización normalizada del o la menor, el caso podría ser derivado a otro servicio/recurso apropiado. Una vez producida la derivación también se debe informar al centro educativo, para mejor coordinación y control del absentismo.

2. Derivación a Fiscalía y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela: cuando se hayan agotado todas las actuaciones propias del nivel de Comisión de Zona y Comisión Técnica Coordinación Provincial sin resultados satisfactorios y sigan presentando absentismo escolar según el baremo establecido en este Programa, los casos serán notificados/derivados a Fiscalía de Menores y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela.

3. Remitir el expediente a la Comisión de Zona: cuando se considere que se debe retomar de nuevo el caso desde de la Comisión de Zona.

4. Otras actuaciones: cualquier intervención adicional realizada por profesionales de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, debe constar en las fichas de intervención y ser remitida a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar para incorporarla al expediente que corresponda.

Conviene que cualquier decisión que se tome al respecto de un expediente de absentismo escolar, especialmente cuando implique derivación a algún recurso específico, quede justificada argumentalmente.

El Centro educativo debe ser informado del desarrollo de las intervenciones y de las derivaciones que se hayan realizado para poder establecer las coordinaciones pertinentes.

NIVEL 4: FISCALÍA Y A LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y TUTELA

Una vez que el expediente haya pasado por la Comisión Técnica de Coordinación Provincial y los resultados no sean los esperados, la Comisión puede decidir que pase al Nivel 4. En este caso, la UTE tiene que recopilar toda la documentación de esa familia y enviarla por correo electrónico encriptado al Servicio de Equidad, Inclusión y Aprendizaje Permanente de la Dirección General de Planificación y Equidad de Educación para la derivación a la Fiscalía y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela incluyendo una copia de todo el expediente del menor absentista a través del Departamento de Educación que lo enviará a través del soporte informático para ello.

Documentación a enviar desde la UTE al Servicio de Equidad, Inclusión y Aprendizaje Permanente:

- Resumen del expediente familiar.
- Hoja de comunicación y de seguimiento hasta el momento del menor o menores de la familia.

Actas de las entrevistas tenidas o no con la familia en la Comisión de Zona y de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

El Servicio de Equidad, Inclusión y Aprendizaje Permanente enviará toda la documentación recibida a Fiscalía de Menores y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela que lo enviará a través del soporte informático para ello.

Fiscalía de Menores citará a la familia y al o la menor (dependiendo de la edad) lo más pronto posible. Una vez realizada la entrevista solicitará al Servicio de Equidad, Inclusión y Aprendizaje Permanente un seguimiento en los tres meses siguientes a la fecha de la entrevista (este tiempo puede reducirse si Fiscalía de Menores lo considera necesario). Si el seguimiento es negativo Fiscalía tomará las medidas que considere oportunas pudiendo solicitar otro seguimiento o denunciar al Juzgado de lo Penal.

Fiscalía de Menores y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela establecerán los cauces de coordinación que ya tienen establecido.

A lo largo de todo el procedimiento y, en cualquier caso, se incidirá en la confidencialidad de los datos de carácter personal.

5. ANEXOS

Documentos de centro educativo

- a) PAE C-11 para Educación Infantil
- b) PAE C-12 para Educación Primaria y ESO
- c) PAE F01-Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar
- d) PAE F02- Comunicación de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado.
- e) PAE F03- Informe de seguimiento de Absentismo Escolar

Documentos de Comisión de Zona

- f) Entrevista con la familia
- g) Derivación a Comisión Técnica de Coordinación Provincial

Documentos de Comisión Técnica de Coordinación Provincial

- h) Invitación a Fiscalía
- i) Entrevista con la familia
- j) Derivación a Comisión de Zona
- k) Derivación a Fiscalía de Menores y a la Subdirección de Protección de la Infancia y Tutela

Documentos de apoyo

- l) Consentimiento informado
- m) Indicadores observables desde la escuela

EDUCACIÓN INFANTIL

form: PAE-C11

Año académico 20__ - 20__

Fecha:

Centro docente:

Código de centro:

Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hija/o _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista que tendrá lugar en este centro el día:

_____ de _____, a las _____ horas

EL/LA DIRECTOR/A



Fdo.:

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en

https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

ENSEÑANZA OBLIGATORIA

form: PAE-C12

Año académico 20__ - 20__

Fecha
Centro docente:
Código de centro:
Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hija/o _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

La Educación es un derecho y la enseñanza básica es obligatoria hasta los 16 años. Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este grave problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista con _____ que tendrá lugar en este centro:

Día: _____ hora: _____ Lugar: _____

_____ de _____ a las _____ horas.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:



Les recordamos que hay un programa para la prevención del absentismo escolar, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, en el que están implicadas varias Instituciones y mediante el cual se realiza un control y un seguimiento del alumnado menor de edad de escolarización obligatoria.

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

Año académico 20__ - 20__

FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

form: PAE-F01

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAIS):

NIVEL EDUCATIVO:	MODALIDAD :
Nº GIR:	

Inmigrante de primera generación: Sí No
 De origen extranjero (padres inmigrantes): Sí No
 De minoría étnica: Sí No
 ACNEAE: Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (informe psicopedagógico): Sí No
 Tipología: _____

2.- DATOS DE LA FAMILIA

Indique si existe:

<input type="checkbox"/> SEPARACIÓN/DIVORCIO (En caso de no tener custodia compartida, indicar quién la tiene): <input type="checkbox"/> F. MONOPARENTAL	<input type="checkbox"/> PADRE/MADRE FALLECIDO <input type="checkbox"/> TUTELADO/A D.G.A. <input type="checkbox"/> EN GUARDA D.G.A. <input type="checkbox"/> _____
---	---

DIRECCIÓN FAMILIAR

DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

HERMANOS/AS

 NÚMERO TOTAL DE HERMANOS/AS:

DE ELLOS/AS, LOS/AS QUE ESTÁN EN CENTRO ESCOLAR:

NOMBRE	APELLIDOS	EDAD/CURSO	CENTRO ESCOLAR

3.- OTRAS PERSONAS DE INTERÉS

APELLIDOS:	NOMBRE:
PARENTESCO / RELACIÓN:	TELÉFONO:

4.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
---	---	---	--------------------------------

	Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				

 Antecedentes de absentismo en cursos anteriores y/o patrón de faltas de asistencias²:

² Indicar cómo son las faltas (seleccionar uno o dos aspectos principales): Falta a primera/s o a últimas horas, Falta mañanas completas, Falta tardes completas, Falta días completos, Suele faltar a determinadas clases (indicar), Permanece en el centro, pero no entra en clase, Se ha matriculado, pero no está actualmente localizado (no responden los contactos familiares), No se ha matriculado todavía y no está localizado, No se puede precisar

5.- ACTUACIONES PREVIAS REALIZADAS DESDE EL CENTRO

A Conversación telefónica B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso al servicio social F Entrevista con familia G Entrevista con familia y/o menor ³ H Gestión cambio de centro I Coordinación con nuevo centro J Coordinación con servicios sociales K Coordinación con servicio de salud			L Contactos con familia extensa M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Coordinación con: entidades locales (especificar) O Acuerdos con familia y/o menor P Propuesta a incluirles en programas educativos del centro Q Propuesta a participar en programas creados específicamente para familias de alumnado absentista desde el centro R Alumnado refugiado con desarraigo cultural S Otras no contempladas T _____		
FECHA	ACTUACIÓN (Letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS		

Nota: No se podrá derivar a PAE sino se han realizado actuaciones previas desde el centro educativo.

6.- TIPO DE ABSENTISMO

INDICAR UNA DE LOS TRES TIPOS: <ul style="list-style-type: none"> • Leve (1 a 3 días/mes) <input type="checkbox"/> • Grave (4 a 8 días/mes) <input type="checkbox"/> • Muy Grave (+8 días/mes) <input type="checkbox"/> 	INFORMACIÓN RELEVANTE: <ul style="list-style-type: none"> • Absentismo heredado (Miembro familiar en PAE) <input type="checkbox"/>
--	---

7.- POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO (Marcad por orden de prioridad)

Prioridad	Causas
	Cambio de domicilio
	La familia no lleva al menor al centro escolar
	La familia se retrasa en llevar al menor al centro escolar
	La familia no despierta a tiempo al menor
	Lejanía domicilio-centro escolar
	Dificultades económicas para el pago del transporte escolar
	Dificultades económicas para el pago del comedor escolar
	Carencia del material escolar necesario
	Enfermedad grave en el núcleo familiar
	Necesidad de cuidar familiares
	Fallecimiento en el núcleo familiar
	Falta de autoridad parental sobre el alumnado
	Sobreprotección sobre el alumnado
	Divorcio o separación
	Trabajo y/o jornada laboral que impide el control de asistencia
	El alumnado se acuesta tarde
	Problemas de salud del/la menor
	Rechazo escolar del alumnado
	Retraso académico grave del alumnado
	Problemas con un área o materia (indicar: _____)
	Desconocimiento del idioma
	Trabajo del alumnado en mercadillo (se produce un determinado día de la semana)
	Otro tipo de trabajo del alumnado
	Pertenencia a bandas
	Problemas en el patio (recreo)
	Problemas con el resto del alumnado (indicar tipo: _____)
	Consumo de estupefacientes
	Exceso de utilización nocturna de la televisión
	Exceso de utilización de videojuegos
	Otros factores no especificados (indicar, si se conoce: _____)

³ Especificar en resultado/motivos expuestos con quién ha sido la entrevista: con la familia, con el/la menor o con ambos, además de añadir opinión, propuestas, acuerdos con el/la menor.

8.- OPINIÓN DE LA SITUACIÓN MANIFESTADA POR EL MENOR ABSENTISTA.

9.- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR, VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE ACTUACIÓN.

TODOS ELLOS SE COMUNICAN PARA QUE PUEDAN REALIZARSE LAS ACTUACIONES QUE SE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo.



ENVIAR COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL A SSSS correspondiente del centro educativo y a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar (UTE).

Ante cualquier duda o dificultad dirigirse al responsable de la unidad técnica: Correo electrónico: Huesca: absentismohu@adcara.org, Jaca: absentismoja@adcara.org, Teruel: absentismote@adcara.org, y en Zaragoza: absentismo@adcara.org

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

Año académico 20__ - 20__

**COMUNICACIÓN DE ALUMNADO NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO DE HECHO E
ILOCALIZADO**

form: PAE-F02

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

Este informe se cumplimentará en aquellos casos de alumnado que fue admitido, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero el alumnado nunca ha asistido a clase, no se le puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

Si no se conocen circunstancias que hagan conveniente el envío inmediato de este informe, se deberá esperar al menos un mes con el fin de dar un tiempo prudencial a otros centros docentes a reclamar el libro de escolaridad.

1.- DATOS QUE SE CONOCEN DEL ALUMNADO:

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR:
ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
NIVEL EN EL QUE ESTÁ O DEBERÍA ESTAR MATRICULADO EN ESTE AÑO ACADÉMICO:	

2.- DATOS DE LA FAMILIA:*PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:*

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

OTROS TELÉFONOS DE CONTACTO

--

3.- OTROS DATOS FAMILIARES DE INTERÉS PARA SU LOCALIZACIÓN:

(Añadir cualquier información que pueda ser útil para su localización a nivel local o nacional)

4.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO:

A Llamadas telefónicas B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso a-los servicios sociales F Gestión cambio de centro G Coordinación con nuevo centro H Coordinación con servicio sociales			K Coordinación con servicio de salud L Contactos con familia extensa M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Otras no contempladas O _____ P _____
FECHA	ACTUACIÓN (Letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS

Nota: No se podrá derivar a PAE sino se han realizado actuaciones previas desde el centro educativo.

5.- VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

6.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

TODO ELLO, SE COMUNICA PARA QUE REALICEN LAS ACTUACIONES QUE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a ____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo:



ENVIAR COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL A SSSS correspondiente del centro educativo y a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar (UTE).

 Ante cualquier duda o dificultad dirigirse al responsable de la unidad técnica: Correo electrónico: Huesca: absentismohu@adcara.org, Jaca: absentismoja@adcara.org, Teruel: absentismote@adcara.org, y en Zaragoza: absentismo@adcara.org

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

 Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

 Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_l opd_pub/details.action?fileId=847

Año académico 20__ - 20__

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR

form: PAE-F03

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAÍS):
NIVEL EDUCATIVO:	MODALIDAD :
Nº GIR:	

DIRECCIÓN FAMILIAR ACTUAL:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL				
OCTUBRE CURSO ACTUAL				
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL				
DICIEMBRE CURSO ACTUAL				
ENERO CURSO ACTUAL				
FEBRERO CURSO ACTUAL				
MARZO CURSO ACTUAL				
ABRIL CURSO ACTUAL				
MAYO CURSO ACTUAL				
JUNIO CURSO ACTUAL				

Otros datos de interés en relación con este apartado:

<p>PROPUESTA DE EXPEDIENTE: Continuar en Comisión de Zona: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ir a Comisión de Coordinación: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Baja de expediente, motivos: <input type="checkbox"/> El/la menor ha cumplido 16 años Fecha: <input type="checkbox"/> La familia se encuentra fuera de Aragón <input type="checkbox"/> Valoración positiva, se cierra expediente.</p>	<p>TIPO DE ABSENTISMO: INDICAR UNA DE LOS TRES TIPOS: • Leve (1 a 3 días/mes) <input type="checkbox"/> • Grave (4 a 8 días/mes) <input type="checkbox"/> • Muy Grave (+8 días/mes) <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN RELEVANTE (No son excluyentes): • Absentismo crónico (+ de 2 años PAE) <input type="checkbox"/> Absentismo heredado (Miembro familiar en PAE) <input type="checkbox"/></p>
--	--

3.- NUEVAS ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

<p>A Conversación telefónica B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso al servicio social F Entrevista con familia G Entrevista con familia y/o menor⁴ H Gestión cambio de centro I Coordinación con nuevo centro J Coordinación con servicio sociales K Coordinación con servicio de salud</p>	<p>L Contactos con familia extensa M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Coordinación con: entidades locales (especificar) O Envío carta felicitación P Acuerdos con familia y/o menor Q Propuesta a incluirlos en programas educativos del centro R Propuesta a participar en programas creados específicamente para familias de alumnado absentista desde el centro S Alumnado refugiado con desarraigo cultural T Otras no contempladas U _____</p>		
FECHA	ACTUACIÓN (Letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS

_____ a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo.

ENVIAR COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL A SSSS correspondiente del centro educativo y a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar (UTE).



Ante cualquier duda o dificultad dirigirse al responsable de la unidad técnica: Correo electrónico: Huesca: absentismohu@adcara.org, Jaca: absentismoja@adcara.org, Teruel: absentismote@adcara.org, y en Zaragoza: absentismo@adcara.org

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal. Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

⁴ Especificar en resultado/motivos expuestos con quién ha sido la entrevista: con la familia, con el/la menor o con ambos, además de añadir opinión, propuestas, acuerdos con el/la menor

Año académico 20__ - 20__

ENTREVISTA CON LA FAMILIA EN COORDINACIÓN DE ZONA

AB-F03

COMISIÓN DE ZONA

Fecha de la entrevista

--	--

ASISTENTES

POR LA COMISIÓN DE ZONA

POR LA FAMILIA

--	--

ALUMNADO ABSENTISTA

Nº expediente	Alumnado	Fecha nacimiento	Centro	curso

*INFORMACIÓN QUE APORTA LA FAMILIA:**ACUERDOS Y DECISIONES:***Firma:**

U. TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR

DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIÓN DE ZONA A COMISIÓN PROVINCIAL

FECHA DE LA DERIVACIÓN:	
PROVINCIA:	

1.- DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:	CENTRO EDUCATIVO:
NIVEL EDUCATIVO:	LOCALIDAD:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL				
OCTUBRE CURSO ACTUAL				
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL				
DICIEMBRE CURSO ACTUAL				
ENERO CURSO ACTUAL				
FEBRERO CURSO ACTUAL				
MARZO CURSO ACTUAL				
ABRIL CURSO ACTUAL				
MAYO CURSO ACTUAL				
JUNIO CURSO ACTUAL				

3.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA CZ

Fdo. Coordinador/a de CZ



El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

INVITACIÓN A FISCALÍA DE MENORES

A la atención de Fiscalía de Menores de _____

La Comisión Técnica de Coordinación Provincial de la provincia de _____ del Programa de Prevención del Absentismo Escolar de Aragón, dentro del Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza para la prevención del absentismo escolar, aprobado el 11 de noviembre de 2016 (publicado en el BOA el 3 de enero de 2017) prorrogado mediante adenda al mismo de fecha 24 de mayo de 2019, establece el contexto en el que se sitúa el Programa de Actuación recogido en este documento.

En el marco de una Educación Inclusiva, el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE) es una medida primordial y necesaria para mantener la asistencia del alumnado en los centros educativos y así conseguir una igualdad de las oportunidades, así como reducir el abandono escolar temprano.

SE INVITA,

A participar en las Comisiones Técnicas de Coordinación Provincial del Programa de Absentismo Escolar de su provincia junto a los diferentes profesionales de los distintos ámbitos y donde están representadas el resto de administraciones, ya que su visión es fundamental en el objetivo de reducir o erradicar el absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se pretende realizar un trabajo coordinado, marcando un camino a seguir, entre todas las entidades (Educación, Servicios Sociales, Protección de Menores, Sanidad y Fiscalía) siendo el objetivo de todas ellas el conseguir con garantías el derecho a la educación.

Para ello, se adjunta:

- El calendario previsto de dichas reuniones y el lugar de reunión durante el presente curso escolar.
- El Programa de actuación para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE).

Sin otro particular, aprovecho a enviar un cordial saludo,



Fdo. Coordinador/a de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

Año académico 20__ - 20__

ENTREVISTA CON LA FAMILIA EN COMISIÓN T. DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

COMISIÓN DE ZONA REMITENTE

Fecha de la entrevista

--	--

ASISTENTES

Por la Comisión T. de Coordinación

Por la familia

--	--

ALUMNADO ABSENTISTA

Nº expediente.	Alumnado	Fecha nacimiento	Centro	curso

INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA FAMILIA:**ACUERDOS TOMADOS:****OBSERVACIONES DURANTE EL PROCESO:**

En nombre de la Comisión de Coordinación del PAE

Firmado: Unidad Técnica de Absentismo Escolar

DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL A COMISIÓN DE ZONA

FECHA DE LA DERIVACIÓN:	
PROVINCIA:	

1.- DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:	CENTRO EDUCATIVO:
NIVEL EDUCATIVO:	LOCALIDAD:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	COD. POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	COD. POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

2.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL**3.-MOTIVOS POR LA QUE SE REALIZA LA DERIVACIÓN A COMISIÓN DE ZONA****4.-ACTUACIONES QUE SE SOLICITAN A LA COMISIÓN DE ZONA****Fdo. Coordinador/a de CP**

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), rectificación, supresión y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

**DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL A FISCALÍA DE MENORES Y A
LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y TUTELA**

FECHA DE LA DERIVACIÓN:	
PROVINCIA:	

1.- DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:	CENTRO EDUCATIVO:
NIVEL EDUCATIVO:	LOCALIDAD:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	COD. POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
DIRECCIÓN:	COD. POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL				
OCTUBRE CURSO ACTUAL				
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL				
DICIEMBRE CURSO ACTUAL				
ENERO CURSO ACTUAL				
FEBRERO CURSO ACTUAL				
MARZO CURSO ACTUAL				
ABRIL CURSO ACTUAL				
MAYO CURSO ACTUAL				
JUNIO CURSO ACTUAL				

3.-MOTIVOS POR LA QUE SE REALIZA LA DERIVACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y TUTELA

Fdo. Coordinador/a de CP



El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

CONSENTIMIENTO INFORMADO

D./Dña. _____ con DNI/NIE _____ como madre, padre o representante legal del alumno/a _____, habiendo sido informado/a por el EOEIP/Centro Educativo _____ de la evolución de su hijo/a, **AUTORIZA** al EOEIP/Centro Educativo para contactar e intercambiar información con los servicios de Salud, Servicios Sociales, Atención Temprana, o cualquier otra institución o profesional, con el objetivo de poder completar evaluación y/o seguimiento de la intervención.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado _____

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

INDICADORES OBSERVABLES DESDE LA ESCUELA

CENTRO: _____ Fecha: _____

ALUMNO/A: _____ Curso: _____

Tutor/a: _____

NECESIDADES PRIMARIAS: SALUD, HIGIENE Y ALIMENTACIÓN

- Acude al colegio sin desayunar.
- Cuenta no haber hecho alguna de las comidas del día anterior.
- Come con apetito desmesurado.
- Lleva una ropa inadecuada al tiempo.
- Necesidades médicas básicas sin atender.
- Va constantemente sucio a clase.
- Presenta olores desagradables.
- Presencia de piojos y parásitos.
- No realiza adecuadamente el control de esfínteres.
- Parece cansado, se duerme en clase.

EN LAS RELACIONES SOCIO-FAMILIARES

- Parece tener miedo a sus padres o cuidadores.
- No quiere volver a casa.
- Vuelve solo a casa.
- Cuenta que sus padres le pegan.
- Rehúye hablar de su familia.
- Expresa que no hay nadie que le cuide.
- Ejerce responsabilidades parentales con hermanos pequeños.
- Ausencia temporal para colaborar en trabajo familiar.
- Manifiesta que no le dejan entrar en casa.
- Deambula por la calle continuamente.

EN LA CONDUCTA Y PERSONALIDAD

- Cauteloso respecto al contacto físico con adultos.
- Aprensivo cuando otros niños lloran.
- Se muestra agresivo con los adultos y con sus compañeros.
- Se autolesiona.
- Trata mal y destroza el material.
- Lloro sin causa justificada.
- Es excesivamente responsable.
- Huye ante la recriminación.
- Tendencia a la soledad, tristeza, mutismo.
- Busca llamar la atención constantemente.
- Rehúye hablar de sí mismo y/o su familia.
- Hiperactivo.
- Usa las amenazas para conseguir sus propósitos.
- Prepotencia y tiranía con sus iguales.
- Miente frecuentemente.
- Es líder en conductas antisociales.
- Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.
- Es demasiado exigente y se enfada con facilidad.
- Muestra conductas infantiles y/o adultas para su edad.
- Baja autoestima.

- Dificultad en la resolución de conflictos.
- Desconfianza hacia el adulto en sus promesas o actitudes positivas.
- Facilidad de adaptación a desconocidos.
- Cambios repentinos en el comportamiento y en el estado de ánimo.
- Ha tenido intentos de suicidio.
- Presenta conductas antisociales: fugas, vandalismo y pequeños hurtos.

RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Se niega a colaborar en las actividades de grupo.
- Boicotea las actividades.
- No muestra interés por ninguna actividad.
- Perdida de la capacidad de concentración.
- No hace los deberes.
- Existe absentismo escolar.
- Cambios bruscos en el rendimiento escolar.
- Se cansa haciendo las tareas escolares.
- Tiene poca constancia en las actividades.
- Problemas de lenguaje oral / verbal.
- Suele dejar las tareas inacabadas.
- Suele presentar las tareas mal hechas.
- Presenta problemas de atención.
- Presenta problemas de aprendizaje.
- No tiene material escolar.

➤ **Indicadores en padres**

- Manifiestan su convicción de lo apropiado del uso de métodos punitivos.
- Falta de relación padres - colegio.
- Tienen una imagen negativa del niño.
- Crean o manifiestan expectativas exageradas hacia el niño.
- Muy exigentes con el menor.
- Tendencia a culpabilizarlo o despreciarlo.
- Evitan acudir a citas escolares.
- Acuden con síntomas de haber consumido drogas o alcohol.
- Rehúsan comentar problemas del niño.
- Ignoran las necesidades físicas, emocionales y educativas del hijo.
- Rechazo verbal hacia el niño.
- Toleran y disculpan comportamientos del niño sin ponerle límites.
- Desconocimiento e incomprensión de las diferentes fases evolutivas del niño.
- Ausencia de uno de los padres.
- Extremadamente protector o celoso del niño.

ESTE DOCUMENTO UNA VEZ RELLENADO SE DEBE DE ENTREGAR A UN MIEMBRO DE LA RIOE PARA SU VALORACIÓN

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas y premios educativos competencia de la Dirección General de Planificación y Equidad y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial, así como las solicitudes en materia de transparencia.

La licitud del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=847

6. DIAGRAMAS DE ACTUACIÓN



