

ACTUACIONES CENTRO EDUCATIVO

- 1 - Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.
 - 2 - Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA utilizando el ANEXO “ **Criterios para la justificación de las faltas de asistencia**” y el ANEXO “**Justificante ante situación de excepcionalmente para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo**”
 - 3 - Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el ANEXO “**Convocatoria de Reunión**”. Hacer constar los acuerdos legar acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO “**Acta de la Reunión**”.
 - 4 - Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios).
 - 5 – El/la responsable del Programa de Absentismo enviará a la familia el ANEXO “**Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas**”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
 - 6 - Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO : “**Acta de la Reunión**”, haciendo constar los acuerdos alcanzados.
- Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO “**Inicio de Protocolo de Absentismo**” y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos: ANEXO: “**Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado**”, “**Ficha observación**”, “**Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo**” y “**Registro de Contactos del Centro Escolar**”.

Asimismo, el Centro Educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO “**Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado**” con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS Comunitarios . Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el **Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria** se cumplimentarán los **ANEXOS” Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista” y/o “Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo”** y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar. En estos casos se enviará el ANEXO “**Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado**” , para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento, **sin necesidad de iniciar un nuevo Protocolo de Absentismo Escolar..**

En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS que intervengan.

<http://lnx.educacionenmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/>

