



Edicto del Ayuntamiento de Alfajar sobre elevación a definitivo del Reglamento de Régimen Interno de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.

EDICTO

Mediante el Decreto de la Alcaldía número 920/07, de fecha 1 de junio de 2007, se ha elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento pleno, en la sesión celebrada el día 22 de febrero de 2007, referente a la aprobación provisional del Reglamento de Régimen Interno de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 77, de 31 de marzo de 2007, por no haberse presentado ninguna reclamación durante el período de información pública y audiencia a los interesados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica su texto íntegro al efecto de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/85.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Alfajar, a 1 de junio de 2007.-La secretaria, María José Gradolí Martínez.-El alcalde, Emilio Muñoz García.

1.Comisión Municipal de Absentismo.

1.1.Funciones de la Comisión Municipal de Absentismo.

La principal función de esta comisión es la prevención del absentismo escolar y la elaboración del plan local de absentismo escolar; entre otras actuaciones estarían:

1.Conocer la situación del absentismo escolar de los/as alumnos/as residentes en el municipio de Alfajar.

2.Proponer nuevas actuaciones coordinadas en el ámbito del absentismo escolar en los casos en que se hayan seguido los pasos previstos en el programa sin éxito.

3.Creación de nuevos recursos para la prevención del absentismo escolar.

4.Trasladar los expedientes de absentismo que no han sido resueltos a la Fiscalía de Menores u otras entidades.

5.Evaluación del plan municipal para la prevención del absentismo escolar.

1.2.Profesionales implicados en la comisión.

Los profesionales o entidades implicadas son los siguientes:

€Equipos directivos.

€Gabinete Psicopedagógico Municipal y orientadores/psicopedagogos de los centro educativos.

€Inspección educativa.

€Técnicas de bienestar social.

€Miembro de seguridad ciudadana.

€Técnica de educación.

€Miembro de la Unidad Administrativa Municipal.

1.3.Circuito a seguir ante un caso de absentismo.

Las fases del circuito a seguir son las siguientes:

€La detección del absentismo se hace desde la tutoría, realizando una valoración inicial del caso, una determinación del tipo de absentismo, entrevista con la familia y seguimiento con el/la alumno/a.

€Desde la tutoría el control de asistencia es remitido al equipo directivo que se encarga de citar a la familia para una entrevista, analizando las causas del absentismo.

€Si existe una problemática escolar o fracaso escolar se remite el caso al Servicio Psicopedagógico, donde se valora la situación académica del alumno y se aplican las medidas educativas necesarias.

€Si no se valora ninguna problemática familiar el centro escolar puede derivar algún caso para que la Policía Local realice una actuación puntual de informar sobre la obligatoriedad de la asistencia a clase hasta los 16 años.

€Si la problemática existente es de tipo familiar, el caso se remite a Servicios Sociales, a través del educador, desde donde se valora la situación familiar y personal del alumno/a, y se desarrolla un plan de intervención en función de sus necesidades.

€Servicios Sociales, si lo considera oportuno puede derivar el caso a la Policía Local para que se lleve a cabo un plan de actuación común para prevenir el absentismo.

€Si estas intervenciones continúan sin ser eficaces se informa al centro educativo de las actuaciones realizadas. Los profesionales del centro, junto con los profesionales de Servicios Sociales, valoran el caso pudiendo derivarlo a la Policía Local si falta tiempo para que se convoque la siguiente sesión de la Comisión Municipal de Absentismo y si se estima adecuado.

€En los casos en los que ya se ha intervenido para erradicar el absentismo y no se haya conseguido, el centro escolar y los técnicos de Servicios Sociales podrán derivar el caso a la Comisión Municipal de Absentismo para que, entre todos los profesionales consigamos una propuesta de actuación con la finalidad de erradicar el absentismo y propiciar una adecuada integración del menor al centro escolar.

€El informe de derivación a Fiscalía de Menores se realizará desde Bienestar Social cuando las actuaciones de la Comisión Municipal de Absentismo no sean resolutorias, la comisión valorará la posibilidad de remitir el caso a Fiscalía de Menores, y Servicios Sociales adjuntará esta valoración en su informe de derivación.

VER PDF

1.4.Circuito a seguir ante un caso de desescolarización.

Las fases del circuito a seguir son las siguientes:

€El centro educativo informa a inspección educativa de los alumnos no matriculados, inspección educativa tomará las medidas que estime oportunas para su matriculación.

€El centro escolar también informará a Servicios Sociales de la no matriculación de los alumnos con los que ya esté trabajando. Servicios Sociales se coordinará con inspección educativa para confeccionar un plan de actuación común para su matriculación.

€Si con estas actuaciones no se resuelve la desescolarización, tanto Inspección Educativa, de manera individual, como en conjunto con Servicios Sociales puede derivar el caso a la Comisión Municipal de Absentismo para que se realice un plan de actuación común y si se estima conveniente se valore la posibilidad de derivar al menor a otro recurso o programa alternativo y en última instancia a Fiscalía de Menores.

VER PDF

,1.5.Funciones de los diferentes agentes que intervienen. Comunidad educativa.

1.5.1.Equipo directivo.

-Dirigir e impulsar actuaciones generales del centro en materia de absentismo, a fin de prevenirlo y reducirlo.

-Realizar el seguimiento de todos los casos de absentismo del centro.

-Realizar comunicaciones escritas dirigidas a los padres/responsables del alumnado absentista.

-Coordinar las acciones del centro y los recursos externos conjuntamente, coordinando las medidas de prevención y detección y tratando el absentismo en colaboración con otros profesionales.

-Recabar datos para posterior valoración del nivel de absentismo del centro y del municipio.

-Control de asistencia general del alumnado.

-Incluir estas medidas en el proyecto del centro.

-Coordinar las tutorías a raíz de los diferentes casos de absentismo.

-Informar a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades.

1.5.2.Tutor.

-Controlar la asistencia diaria del alumnado y detectar los casos de absentismo.

-Realizar el seguimiento de las intervenciones (mantener entrevistas con el alumno y con la familia).

-Aplicar medidas para estrechar vínculo familia-escuela.

-Informar de los canales establecidos en el programa sobre los resultados de las intervenciones.

-Informar a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades.

1.5.3.Funciones Gabinete Municipal y psicopedagogos de los centros educativos.

-Atender el caso de absentismo en el centro educativo.

-Facilitar procesos de adaptación e integración.

-Asesorar a las familias, equipos directivos y docentes en lo relativo a la temática.

-Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de programas referidos al absentismo.

-Coordinar sus actuaciones con otros profesionales.

-Informar a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades.

1.5.4.Funciones inspección educativa.

-Trasladar información adicional y complementaria sobre el programa a las direcciones de los centros escolares.

-Tener conocimiento de las necesidades de los recursos del centro para llevar a cabo el programa y elevarlo a instancias superiores.

-Participar en la Comisión Municipal de Absentismo.

-Contribuir a la difusión del programa.

-Informar a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades.

1.5.5.Funciones servicios sociales.

-Análisis del caso. Valorar qué circunstancias rodean al caso, ofrecer alternativas y soluciones al problema del absentismo escolar en función de las causas detectadas.

-Priorizar la intervención de casos con expediente abierto.

-Se llevará a cabo un seguimiento del menor, en coordinación con el resto de profesionales que intervengan.

-Intervención familiar.

-Informar a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades.

1.5.6.Funciones seguridad ciudadana.

-Tomar datos del/la menor fuera del recinto del centro en horario escolar.

-Acompañar al menor al centro docente y/o domicilio.

-Informar a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades.

-Coordinarse con los otros agentes del programa.

-Participar en la comisión.

2.Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo.

2.1.Reglamento de régimen interno.

Artículo 1.Naturaleza.

La Comisión Municipal de Absentismo Escolar, creada por acuerdo unánime de los miembros participantes en su sesión del 20 de enero de 2006, se constituye como un órgano de carácter voluntario, decisorio y temporal. Sus funciones son: fomento de la prevención del absentismo escolar en el municipio de Alfafar y conocimiento de su situación; propuesta de nuevas actuaciones coordinadas; creación de nuevos recursos; traslado de expedientes de absentismo no resueltos a la Fiscalía de Menores y evaluación del Plan Municipal de Absentismo Escolar.

Artículo 2.Composición:

La comisión estará compuesta por:

-El señor/a alcalde/sa-presidente/a del Ayuntamiento de Alfafar, quien presidirá la Comisión, podrá ceder su responsabilidad en el/la concejal/a de Bienestar Social.

-Los siguientes vocales:

€Director/a y jefe/a de estudios del IES 25 d'Abril.

€Director/a y jefe/a de estudios del IES Jaume I.

€Director/a y jefe/a de estudios del C.P. La Fila.

€Director/a y jefe/a de estudios del C.P. Orba.

€Director/a y jefe/a de estudios de la Academia Vamar.

€Director/a y jefe/a de estudios del Colegio Guía.

€Director/a y jefe/a de estudios del Colegio María Inmaculada.

€Gabinete Psicopedagógico Municipal y psicopedagogos/as de los centros educativos de Alfafar.

€Inspección educativa de primaria.

€Inspección educativa de secundaria.

€Educadores/as del Programa de Prevención del Absentismo Escolar.

€Educador/a social del Equipo Social de Base.

€El/la intendente de la Policía Local de Alfafar.

-La Secretaría de la comisión será la persona delegada por la Administración Municipal.

Existiendo en los centros educativos un procedimiento determinado para la comunicación y conocimiento de los casos de absentismo escolar, mediante el cual los/as directores/as de los mismos son conocedores de las circunstancias de cada caso, podrán ser invitados a las reuniones de la comisión los profesores/as/tutores/as de los alumnos/as implicados. Igualmente podrá ser invitado personal técnico para el pertinente asesoramiento.

Artículo 3.Sede.

La comisión tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alfafar, en la plaza País Valencià, número 1, del municipio de Alfafar.

Artículo 4.Convocatorias y sesiones.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, entendiéndose que el cómputo se realiza por ámbito o institución, cada colegio/IES/ órgano o concejalía equivaldrá a un miembro, aunque esté compuesto por varios representantes.

Las convocatorias ordinarias de la comisión se efectuarán con una antelación de, al menos, 2 días hábiles (aquellos cuyo calendario ya esté determinado) y podrán cursarse por fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción.

Las convocatorias extraordinarias, es decir, las no previstas en el calendario, se efectuarán con una antelación de, al menos, 2 semanas, a fin de que sus miembros se puedan planificar y compaginar con sus actividades profesionales.

Las actas de las sesiones de la comisión se aprobarán con carácter general en la siguiente reunión por mayoría y contendrán el contenido sucinto de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. Las actas de las sesiones anteriores y documentación o antecedentes necesarios para los debates o la adopción de acuerdos será puesta a disposición de los miembros de la comisión junto con la convocatoria.

Las sesiones ordinarias del próximo curso escolar serán programadas en el curso escolar vigente.

El/la secretario/a se encargará de recoger las actas y enviarlas junto con la próxima convocatoria.

El presidente/a de la comisión será el/la encargado/a del archivo y custodia de las actas, de los informes, de los listados y de todos los documentos que se utilicen en las sesiones. Será el/la que establezca los tiempos de intervención y los turnos de palabra.

Si durante una sesión de la comisión no pudieran tratarse en su totalidad los puntos incluidos en el orden del día, los miembros de la comisión podrán acordar que se trate el punto en la sesión siguiente que se celebre.

Artículo 5.Votación y adopción de acuerdos.

La comisión adoptará sus acuerdos por mayoría de votaciones de los miembros presentes. El voto de todos los miembros, incluido el presidente, tendrá la misma trascendencia.

En caso de que no lograra adoptarse un acuerdo por mayoría, cada institución o centro escolar deberá emitir un único voto.

El/la presidente/a será el/la último/a responsable de las decisiones que se adopten.

Artículo 6.Actas.

Las actas de las sesiones de la comisión se aprobarán con carácter general en la siguiente reunión por mayoría y contendrán el contenido de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

Cuando un integrante de la comisión desee hacer constar de forma expresa el contenido de una intervención, deberá entregarla al/a la secretario/a, para su incorporación, en su caso, al acta correspondiente.

Todos los datos e información con los que se trabaje en las sesiones de la comisión han de ser protegidos mediante la privacidad y confidencialidad por cada uno de los miembros de la comisión.

Disposición final

1.El presente reglamento será aprobado por el Ayuntamiento pleno, y entrará en vigor tras su aprobación definitiva el día siguiente de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

2.2.Prioridad de los casos derivados a la comisión.

Las prioridades en la valoración y tratamiento de los casos vendrán determinadas según los siguientes criterios establecidos por orden de gravedad. Estos criterios son los siguientes:

1.Edad del menor.

2.Colaboración con la familia.

3.Asistencia al centro escolar.

2.Colaboración 3.Asistencia al

1.Edad del menor de la familia centro escolar

1.1.er ciclo de primaria. 1.Sí. 1.Desescolarización.

2.2.º ciclo de primaria. 2.No. 2.Absentismo crónico.

3.3.er ciclo de primaria. 3.Absentismo regular.

4.1.er ciclo de la ESO. 4.Absentismo esporádico.

5.2.º ciclo de la ESO.

Absentismo crónico: Más de 20 horas a la semana/7 o más sesiones por semana.

Absentismo regular: De 8 a 19 horas a la semana/de 3 a 6 sesiones por semana.

Absentismo esporádico: De 3 a 7 horas a la semana/de 1 a 2 sesiones por semana.

2.3.Estructura de la reunión.

1.Análisis de casos y propuestas de intervención.

2.Detección de necesidades y propuestas y creación de nuevos recursos.

2.4.Protocolos del circuito de absentismo.

Notificación de una derivación:

1.Del centro educativo a Servicios Sociales (anexo 1).

2.Del centro educativo y de Servicios Sociales a la Comisión Municipal de Absentismo (anexo 2).

3.De los Servicios Sociales a la Policía Local (anexo 3).

Informe tipo:

1.De Bienestar Social a Fiscalía de Menores (anexo 4).

Anexo 1.Notificación del absentismo escolar desde el Centro Educativo a Servicios Sociales.

Notificación del absentismo escolar del Centro Escolar a Servicios Sociales

Menor:

Fecha de remisión:

Centro escolar:

VER PDF

€Resultados de las operaciones

Comentarios/observaciones

Anexo 2. Notificación del Centro Educativo y de Servicios Sociales a la Comisión Municipal de Absentismo

Notificación del Centro Educativo y de Servicios Sociales a la Comisión Municipal de Absentismo

Menor:

Fecha de remisión:

VER PDF

C.Actuaciones realizadas por parte del centro escolar.

Citaciones

Otras:

€Resultados de las actuaciones:

D.Actuaciones realizadas por parte de Servicios Sociales.

Citaciones:

Otras:

€Resultados de las actuaciones:

E.Comentarios/observaciones:

F.Valoración y propuesta por parte del Centro Educativo y de Servicios Sociales:

Anexo 3.De Servicios Sociales a la Policía Local.

Notificación de Servicios Sociales a la Policía Local:

Menor:

Fecha de remisión:

A.Datos de identificación del/de la menor.

Nombre:Apellidos:

Fecha nacimientos:

Domicilio (calle/plaza y número):

Localidad:Provincia:Teléfono:

Convive con (especificar nombres):

Otras personas relevantes relacionadas con el menor:

Centro escolar donde está matriculado:

B.Problemática detectada.

C.Motivo de derivación.

Anexo 4.Informe a Fiscalía de Menores.

ùInforme de absentismo de:

ùEmitido por Bienestar Social

ùDirigido a Fiscalía de Menores

VER PDF

2007/14764