

FASE I ACCIONS i ACTUACIONS PREVENTIVES

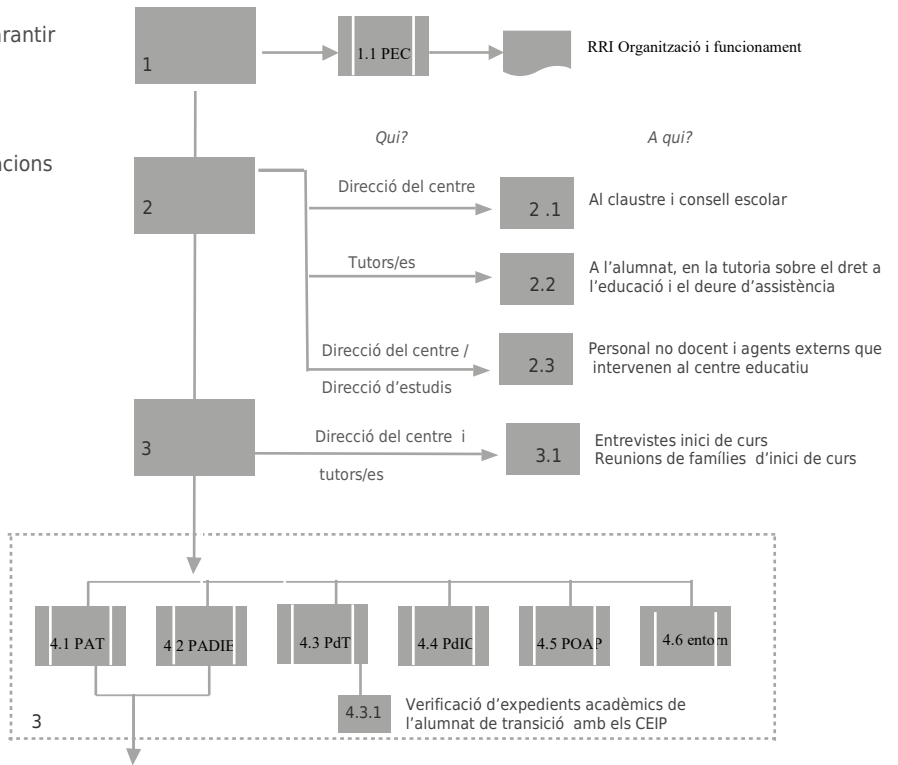
Protocol d'actuacions

1 CONCRETAR i DISSENYAR actuacions de centre per garantir l'assistència de l'alumnat.
Direcció del centre i comissió de coordinació pedagògica

2 DIVULGAR, SENSIBILITZAR i INFORMAR sobre les actuacions del centre a implementar

3 INFORMAR sobre les actuacions A les famílies / representants legals, en les reunions d'inici de curs

4 INCORPORAR les actuacions de prevenció educatives en els diferents plans del centre
Direcció del centre i persona responsable de cada programa



Detecció i constatació de les faltes d'assistència

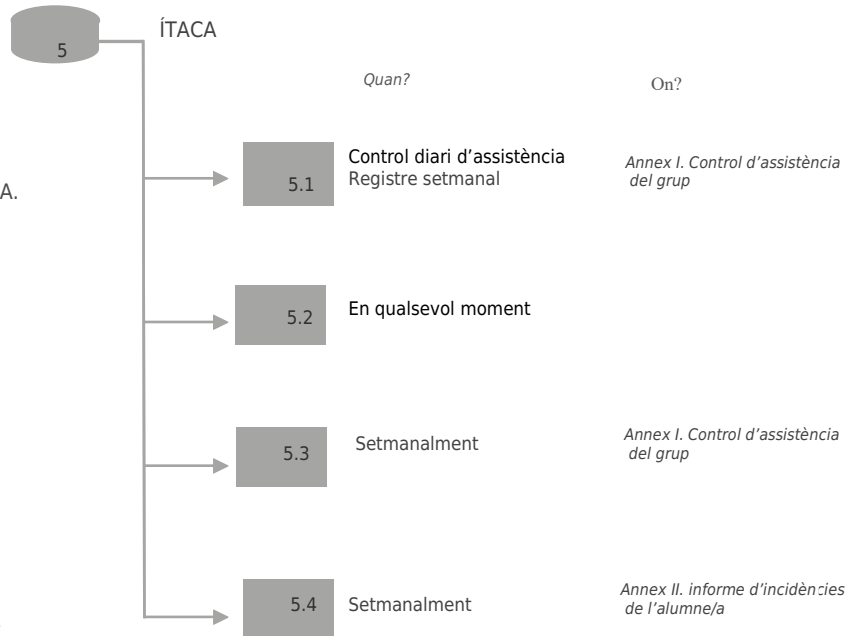
5 IMPLEMENTAR les actuacions del control de l'assistència de l'alumnat

5.1 CONTROLAR l'assistència diàriament; ENREGISTRAR retards, desconnexió i faltes a ÍTACA.
Tot el professorat de l'equip educatiu

5.2 JUSTIFICAR les faltes
Tutor/a

5.3 REALITZAR-NE el seguiment de les faltes
Tutor/a

5.4 COMUNICAR el seguiment de l'assistència o el contacte de l'alumnat a la família. (per ÍTACA, per telèfon, correu electrònic o ordinari)
Tutor/a



RRI. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	PAT. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PADIE. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'INCLUSIÓ EDUCATIVA	
PdT. PLA DE TRANSICIÓ ENTRE ETAPES	PIC. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	POAP. PLA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	ENTORN. ACTUACIONS DE L'ENTORN DELS CENTRES EDUCATIUS

Competències de la direcció d'estudis: La persona titular de la direcció d'estudis tindrà la competència d'establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat, coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.