

VIOLENCIA
SOLEDAD
VANDALISMO
DESESPERANZA
PANDILLAS
PELEAS
NOCHE

RESPETO
TOLERANCIA
ALEGRÍA
CUIDADO
CONTROL
PAZ
SALUD



TU DECIDES

DOCUMENTO MARCO SOBRE:

- PROTOCOLO TEMPORALIZADO DE ABSENTISMO.
- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON ALUMNADO CON FALTAS.
- CRITERIOS Y DIRECTRICES COMUNES EN MATERIA DE ABSENTISMO.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Delegación Territorial de Granada
Área de Compensación Educativa

1. JUSTIFICACIÓN.

El presente documento es un borrador que intenta unificar criterios de intervención en toda la provincia de Granada. Del mismo modo, intenta acercar el lenguaje escolar y el lenguaje social, ambos educativos, que deben caminar juntos para realizar una óptima intervención en el ámbito del absentismo escolar. La importancia de realizar una intervención desde una perspectiva integral, global, contextualizada y comunitaria, nos conduce a establecer un paraguas coordinado y cohesionado en aras de una eficaz y eficiente intervención. El objetivo no radica en que cada zona, cada centro educativo, cada región realice una intervención más o menos aproximada o similar; ni tampoco, que cada estamento o institución establezca su trabajo de manera sectorial y parcelada. Se hace necesaria una intervención global en la que todos participemos de forma integral y coordinada. De este modo, este primer boceto intenta unificar a diferentes agentes que intervienen en la lucha contra el absentismo escolar, en pro de la permanencia del alumnado dentro del sistema educativo con el fin de alcanzar el éxito académico que le permita afrontar el futuro con unas alforjas competenciales más adecuadas.

Este documento consta de varios apartados clarificadores:

Apartado A: Protocolo simplificado, temporalizado y actualizado de Absentismo provincial.

Apartado B: Protocolo de intervención con alumnado con faltas justificadas.

Apartado C: Criterios y directrices comunes en materia de absentismo.

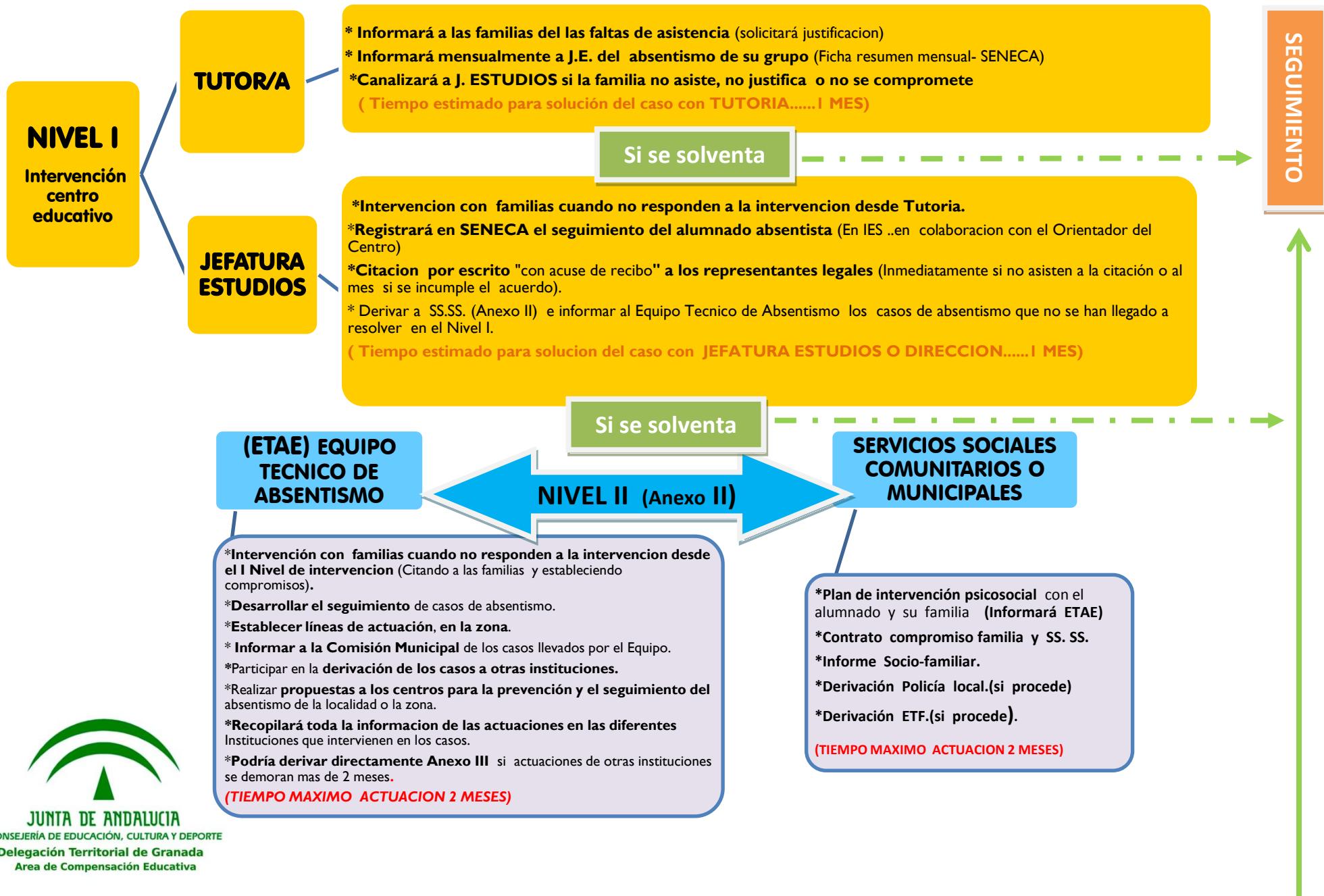
Se trata de un documento matriz, un marco de análisis y de trabajo. Y este documento requiere de tu saber, de tu buen hacer, de tu experiencia, de tu criterio y de tu reflexión sobre la práctica.

APARTADO A: PROTOCOLO TEMPORALIZADO Y ACTUALIZADO DE ABSENTISMO DE GRANADA.

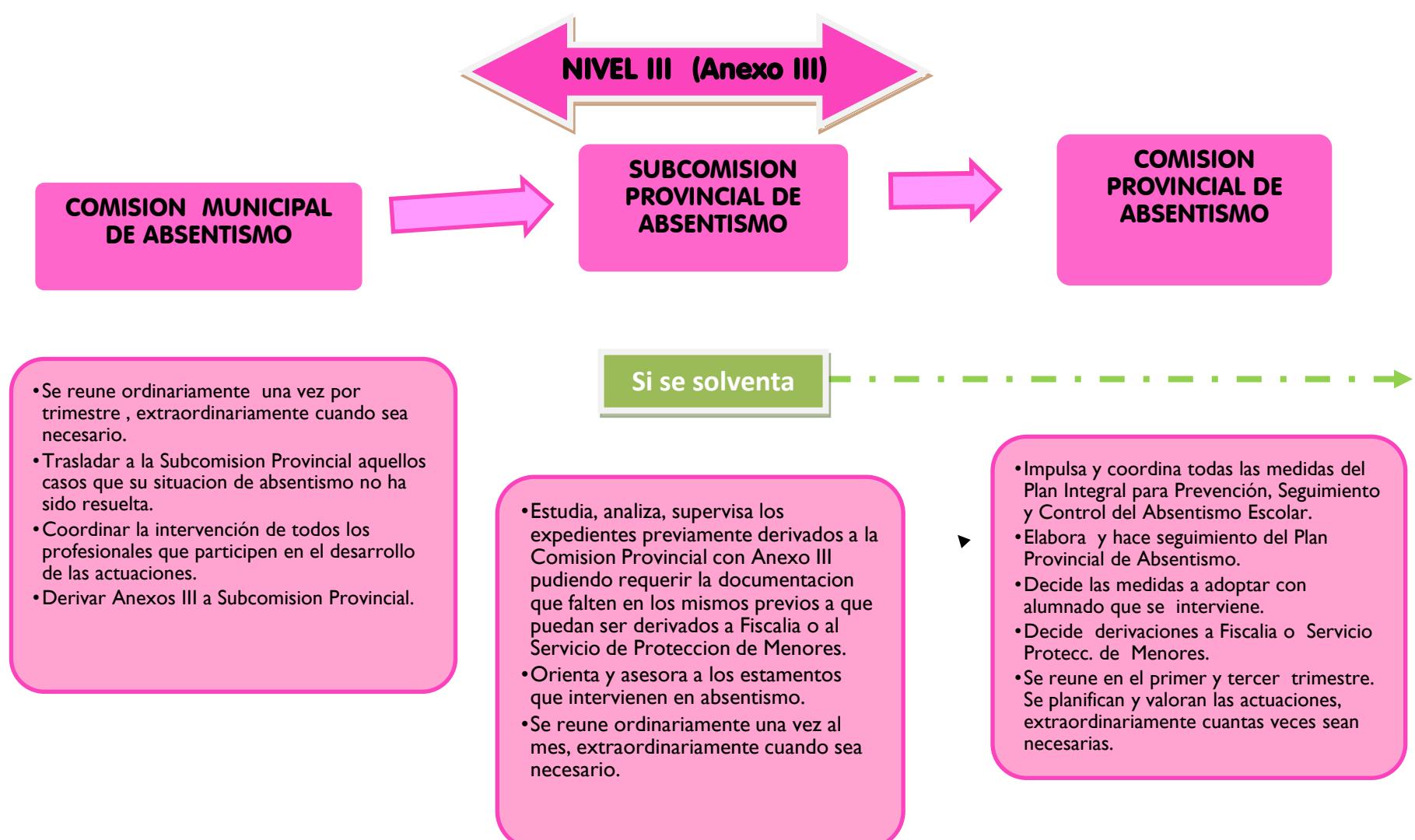
A continuación te presento el protocolo temporalizado de absentismo, con el fin de agilizar, unificar y temporalizar los diferentes pasos, procesos y módulos. La clave reside en alcanzar una optimización en el trabajo de los y las profesionales y que las iniciativas de actuación comiencen lo más precoz posible, sin demoras innecesarias. Del este modo, conseguiremos que los Anexos III lleguen a Fiscalía dentro del curso académico y antes del mes de Junio, con el objeto de que todo el trabajo tenga fruto, sentido y valor añadido.



PROTOCOLO DE ABSENTISMO DE GRANADA



Las derivaciones con ANEXO III las pueden hacer: LOS CENTROS EDUCATIVOS (si no tienen ETAE), Los EQUIPOS TECNICOS DE ABSENTISMO (cuando sea necesario por riesgo del menor, se alarguen los plazos de actuación de otras instituciones-2 meses- y poblaciones que no tengan Comisiones Locales) y las COMISIONES MUNIC.DE ABSENTISMO.



I NIVEL DE INTERVENCION: ÁMBITO DEL CENTRO EDUCATIVO

El profesorado llevará un control y registro diario de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Esta información la trasladarán los profesores y las profesoras, al tutor o tutora de cada uno de los grupos, por los mecanismos que establezca cada centro.

Derivado de la información anterior, en el marco de la acción tutorial, los tutores y las tutoras, informarán a las familias y establecerán fórmulas de colaboración con las mismas, cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios para considerar la situación de absentismo establecidos.

ACTUACION TUTOR/A: DESDE LA TUTORÍA.

(Temporalidad máxima de actuación para solventar absentismo UN MES)

-Los tutores y las tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad al menos mensual, elevarán a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo.

-Estas incidencias se grabarán en la aplicación informática Séneca y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso del citado programa.

-Una vez que los tutores y las tutoras detecten casos de absentismo, citarán a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.

(En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos, informará a la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro).

ACTUACION DE LA JEFATURA ESTUDIOS O DE LA DIRECCIÓN:

(Temporalidad máxima de actuación para solventar absentismo **UN MES**). Los pasos a seguir son:

1. No resuelto el absentismo del menor con tutoría . Jefatura de Estudios citará por escrito con "acuse de recibo" a los representantes legales del alumnado, informará de las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo, establecerá por escrito el compromiso de la familia y les informará de que si el problema de absentismo continua, se derivará ANEXO II a Servicios Sociales Comunitarios e informará de ello al Equipo Técnico de Absentismo.

(Esta citación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista del tutor y en el caso de incumplir los acuerdos establecidos con Tutoría)

2. Registrará en SENECA el seguimiento del alumnado absentista (en IES en colaboración con el D.O.)
3. Derivará (ANEXO II) a SS.SS.CC. e informará al Equipo Técnico de Absentismo los casos que no se han llegado a resolver en el I NIVEL de intervención.

-Esta intervención desde el centro educativo, contará con el apoyo, orientación y seguimiento de los y las profesionales del Equipo de Orientación Educativa (Maestros/as de Apoyo a la Compensación Educativa del EOE, Educadores/as Sociales, o en su caso, Orientadores/as, o Coordinador/a del EOE) y/o de los Departamentos de Orientación (DO).

-También en esta fase se desarrollará la intervención de los/las Mediadores/as de las Asociaciones con convenio establecido con la Consejería para la actuación en el programa de absentismo escolar, así como de los/las Mediadores/as Interculturales subvencionados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para la integración del alumnado inmigrante.

-El periodo de intervención desde el centro educativo tendrá una temporalidad en su actuación : 2 meses , de los que el primer mes estará bajo la supervisión y seguimiento por parte de Tutoría y el segundo mes bajo la actuación y seguimiento de Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO TEMPORALIZADO-INTERVENCIÓN ALUMNADO CON FALTAS-CRITERIOS Y DIRETRICES COMUNES

Marzo de 2015

(Si no se solventa positivamente este I NIVEL de intervención, se hará la derivación del ANEXO II a

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS y se informará al Equipo de Absentismo).

II NIVEL DE INTERVENCION: ÁMBITO ZONAL

-Fracasada la fase anterior, se activará el NIVEL II de intervención, donde se trabajaran los casos de absentismo paralelamente entre el Equipo Técnico de Absentismo y los Servicios Sociales Comunitarios y donde se pueden contemplar dos tipos de actuaciones según su naturaleza: de tipo socio-familiar y de tipo policial, pudiendo darse consecutivas o paralelamente.

Actuaciones de tipo socio-familiar:

Cuando la actuación llevada a cabo por el centro docente no consiga resolver la situación de absentismo del alumno o alumna, la Dirección del centro derivará el caso a Servicios Sociales Comunitarios e informara de ello al Equipo Técnico de Absentismo quien actuará, en el ámbito de sus funciones y competencias.

+ Servicios Sociales Comunitarios de Diputación y/o Municipales realizarán las acciones, en el ámbito sociofamiliar, que les correspondan.

La derivación de los casos se realizará a través de los modelos de informe que se pueden generar con la aplicación de Séneca para el registro y seguimiento del absentismo escolar, ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el/la menor y la familia.

+ Los Equipos Técnicos de Absentismo mantendrán la coordinación necesaria y una comunicación fluida y constante, estableciéndose cuantas medidas sean necesarias para la prevención y erradicación del absentismo escolar.

Valorada la situación del escolar por el Equipo Técnico de Absentismo y los Servicios Sociales Comunitarios, se establecerán las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psico-social con el/la alumno/a y su familia, la coordinación necesaria para que participe determinada entidad social interesada en cooperar, o subvencionada, la implicación de las autoridades locales en la vigilancia del cumplimiento del deber de la escolaridad obligatoria y, en su caso, informar a la Comisión Municipal de Absentismo.

Las actuaciones se reflejarán en los informes de intervención tanto del Equipo Técnico de Absentismo como el de Servicios Sociales. Informes que deberán expresar el lugar y la fecha de las actuaciones, contenido de las mismas, agentes actuantes, los datos que permitan contrastar las alegaciones de los padres y madres, tutores o tutoras legales y el resultado de las gestiones.

ACTUACIONES DE TIPO POLICIAL (SI PROCEDEN):

Conocida la situación en el Equipo Técnico de Absentismo, en el que la Policía Local está integrada, por el informe del centro docente y por el/la de los Servicios Sociales, la Policía Local de acuerdo con su régimen interno de actuación, realizará su intervención.

A propuesta del Equipo Técnico la Comisión Municipal de Absentismo, podrá solicitar la intervención de la Policía Autonómica.

Toda la actuación policial se reflejará en el pertinente atestado, debiendo resultar perfectamente identificado/s el/los agente/s actuante/s.

Si las intervenciones socio-familiares y/o policiales no dieran resultado, el Equipo Técnico de Absentismo informará a la Comisión Municipal y ésta a su vez, si fuese necesario a la Subcomisión Provincial de Absentismo Escolar para que adopte las medidas oportunas. Esta información se realizará transcurrido como máximo **dos meses desde que el alumnado absentista se haya derivado con ANEXO II**, o en todo caso, inmediatamente cuando se considere pertinente para la solución del caso.

Teniendo en cuenta que el absentismo es una situación multicausal y multiproblemática, los técnicos de los Servicios sociales, realizarán una aproximación a los casos nuevos y graves y determinarán la temporalidad de la intervención. En este sentido, el plazo establecido de dos meses hace referencia a la toma de contacto, el conocimiento del contexto familiar y social y la planificación del proyecto de intervención.

III NIVEL DE INTERVENCION: COMISION MUNICIPAL- SUBCOMISION PROVINCIAL DE ABSENTISMO.

Una vez que se constate, por parte del Equipo Técnico de Absentismo Municipal, que las actuaciones desarrolladas en los ámbitos escolar y socio-familiar no han resuelto la situación de absentismo, este Equipo informará del caso a la Comisión Municipal de Absentismo. Esta Comisión Municipal remitirá el ANEXO III a la Delegación Territorial de Educación con el expediente informativo completo de aquellos casos en los que continúe la situación de absentismo, y en los que se considere que la situación del menor podría hacer necesaria la adopción de medidas de protección del mismo.

La **Subcomisión Provincial de Absentismo**, tras analizar los expedientes de derivación de las Comisiones Municipales o Subcomisiones de Absentismo Escolar, informará a el/la presidente/a de la citada Comisión, quien remitirá en su caso, la información a los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores, de la autoridad judicial o del ministerio fiscal.

La Comisión Provincial de Absentismo instará a los ayuntamientos de su provincia a la constitución y funcionamiento de las comisiones municipales de absentismo. La constitución de estas comisiones se llevará a cabo independientemente de la suscripción de convenios con las entidades locales correspondientes, por parte de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Granada.

IMPORTANTE: Desde el Área de Compensación Educativa del ETPOEP de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Granada, se enviará información (FEED-BACK) en dos niveles:

NIVEL 1: Una vez analizados los expedientes en la Subcomisión técnica de análisis de expedientes, se informará a los centros educativos; al Equipo de Orientación Educativa y a los Servicios Sociales correspondientes, sobre la situación del expediente de absentismo: si se ha derivado a Fiscalía de Menores; si se ha derivado al Servicio de Protección de Menores; si se ha derivado a ambos servicios, o si el expediente se va a archivar.

NIVEL 2: Una vez se reciba la Resolución de Fiscalía (con denuncia contra o archivo de la causa) se enviará notificación oficial a:

- los centros educativos;
- al Equipo de Orientación Educativa;
- a los Servicios Sociales Correspondientes.

APARTADO B: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON FALTAS JUSTIFICADAS.



En este apartado se presenta el procedimiento a seguir cuando el alumnado presenta un elevado número de faltas justificadas. Del mismo modo, es preciso subrayar la importancia de la inclusión del alumnado dentro del sistema educativo y el objetivo final: la permanencia del alumno dentro del sistema educativo, la promoción del mismo y el éxito escolar. Independientemente que las faltas se puedan justificar, hay que tener en cuenta dos elementos:

1º. Lo que realmente nos interesa es que el alumnado permanezca en el centro educativo. La faltas impiden el avance escolar, la adquisición de las competencias curriculares y la mejora del rendimiento académico del alumnado.

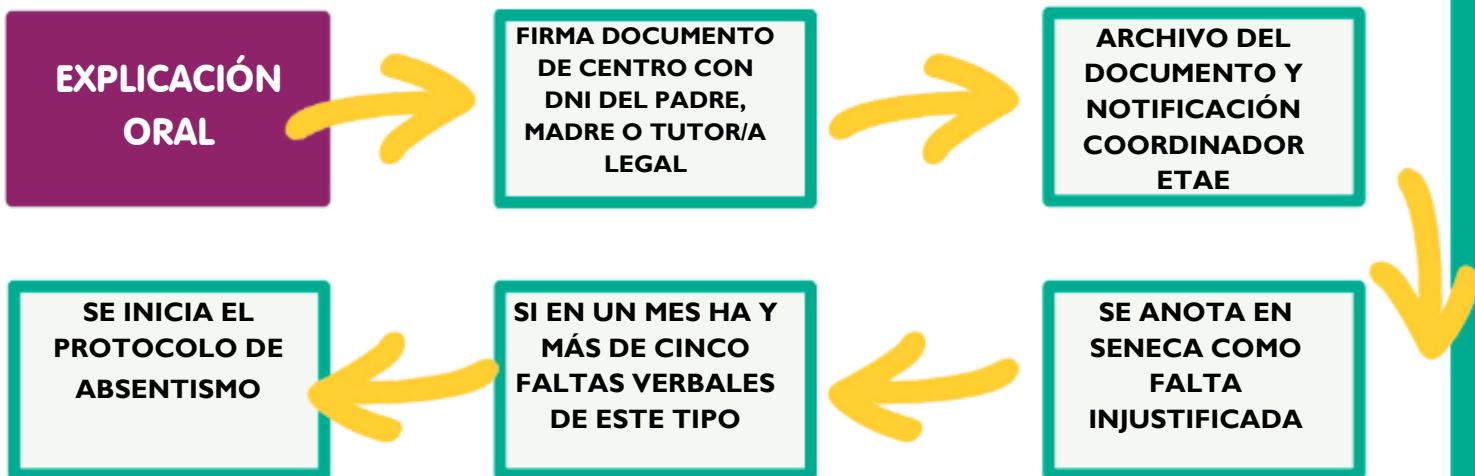
2º. A nivel provincial deben existir unos criterios comunes que sean empleados por todos y cada uno de los centros educativos. Este procedimiento UNIFICADO debe contar con un protocolo de actuación coherente y unificado y con documentos consensuados que se protocolicen a nivel provincial.

En este apartado vamos a abordar los diferentes procedimientos que hay que aplicar en los supuestos:

- A. FALTAS EXPLICADAS, RAZONADAS Y ARGUMENTADAS.
- B. FALTAS DOCUMENTADAS.
- C. FALTAS JUSTIFICADAS.
- D. RETRASOS CONTINUADOS.
- E. EXPULSIONES DE LARGA DURACIÓN (que pueden FAVORECER el absentismo permanente y crónico del alumnado).

A. FALTAS EXPLICADAS, RAZONADAS Y ARGUMENTADAS.

Nos referimos a las explicaciones de muchos padres y madres, así como tutores legales del alumnado, que de manera reiterada, excusan la falta del menor al centro educativo, usando argumentaciones y razonamientos explicitados de manera verbal.

PROCEDIMIENTO.**B. FALTAS DOCUMENTADAS.**

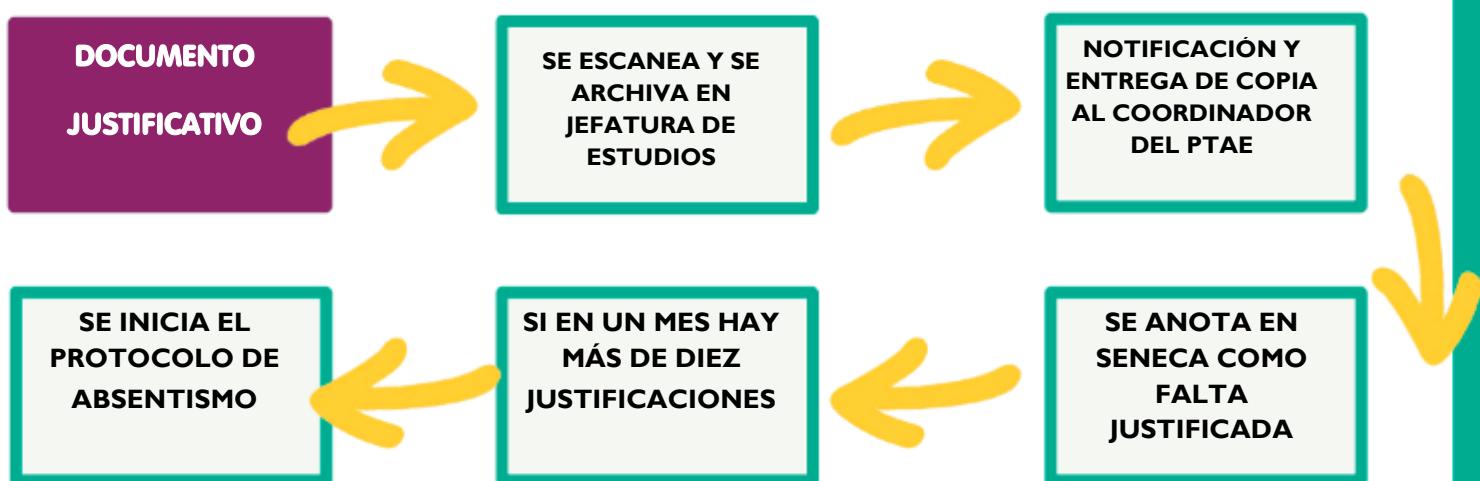
Nos referimos a las justificaciones presentadas por los padres o tutores legales realizadas en cualquier tipo de formato no oficial (folios, papeles, servilletas...) y que no forman parte del grupo de Faltas Justificadas propiamente dicho.

PROCEDIMIENTO.

C. FALTAS JUSTIFICADAS.

Nos referimos a las faltas justificadas de manera oficial por determinadas instituciones sociales, de salud, judiciales o cívicas. El documento es oficial con fecha y sello de la entidad correspondiente y explicación detallada. En este sentido debemos actuar con un criterio unificado en estos casos.

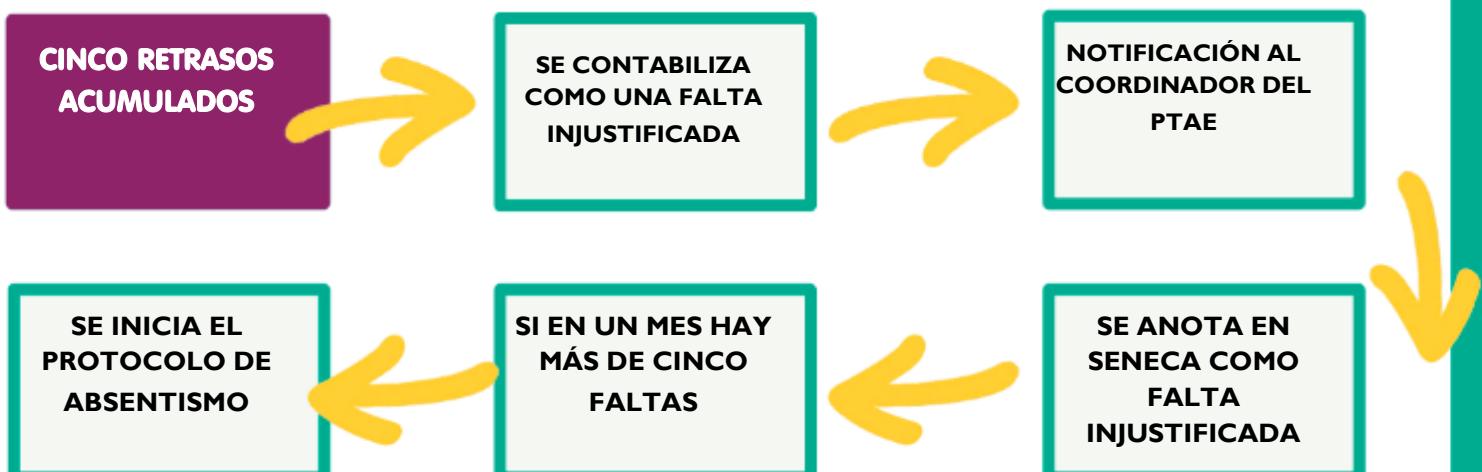
PROCEDIMIENTO.



VARIAS PRECISIONES: En primer lugar, los padres pueden aportar el papel de cita médica; copia de la receta del fármaco expedido al hija/o, o incluso llenar el documento de centro donde se explicita la asistencia al médico y el período de convalecencia, en aquellos casos en los que los pediatras o médicos de familia no quieran realizar el justificante. En cualquier caso, aún presentado el justificante médico y toda la documentación complementaria, si se sobre pasa en un mes, o en el trimestre, un número superior a cinco justificaciones en el mismo mes o un número superior, se iniciará el protocolo de absentismo, de manera razonada y siempre con citación de los padres y representantes legales. Esto se aplicará con lógica en aquellos supuestos donde se sospeche o se tenga certeza del riesgo de absentismo intermitente, oculto o peligroso.

D. RETRASOS CONTINUADOS.

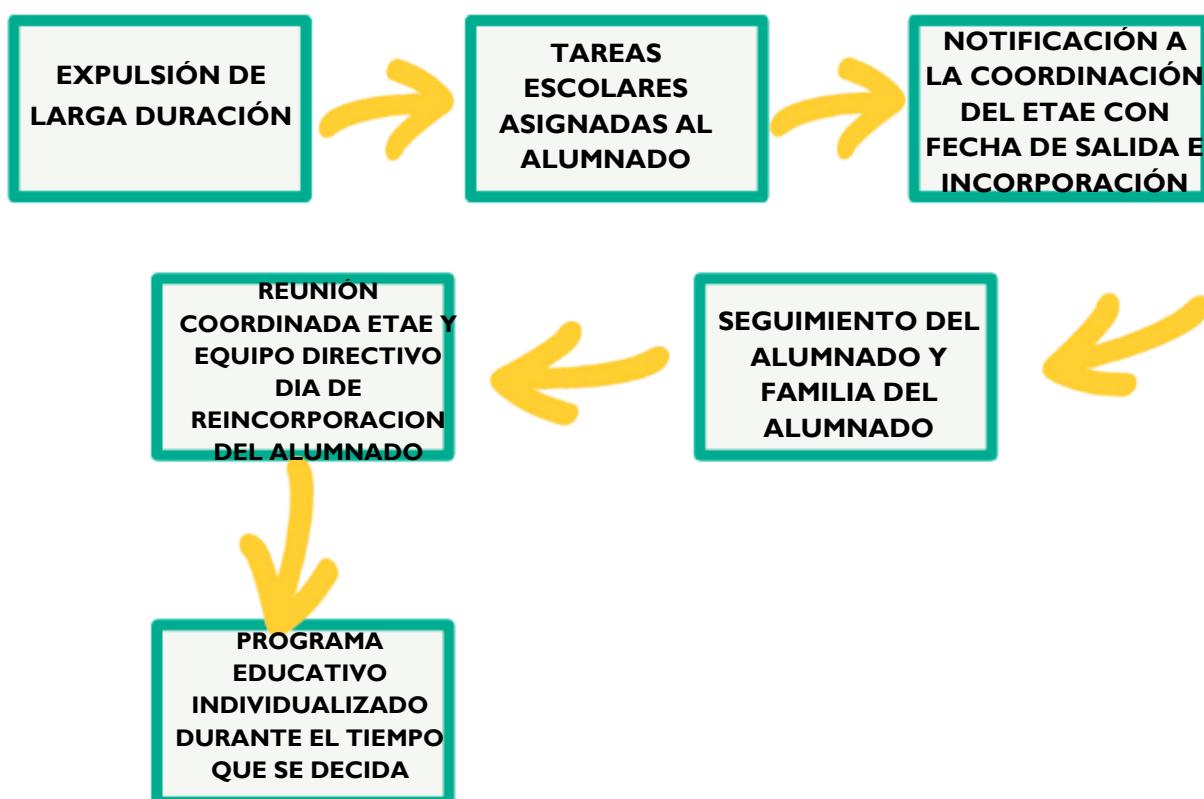
Cuando el alumnado acumula una serie de retrasos que repercuten o pueden repercutir en el rendimiento académico. En este sentido, el número concreto de retrasos se anotará y contabilizará como una FALTA INJUSTIFICADA.



E. EXPULSIONES DE LARGA DURACIÓN.

Se refiere a las expulsiones de larga duración, que en determinados colectivos de menores, en determinados contextos culturales, étnicos y sociales, pueden servir como justificación para el abandono escolar temprano y el absentismo crónico. En estos casos, se inicia un procedimiento, donde el/la coordinador/a del ETAE debe estar informado/a de la fecha de expulsión y de incorporación del menor al centro educativo, para poder realizar un SEGUIMIENTO educativo y proyectar un PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE REINCORPORACIÓN AL CENTRO, una vez finalizada la expulsión.

PROCEDIMIENTO.



APARTADO C: CRITERIOS Y DIRETRICES COMUNES EN MATERIA DE ABSENTISMO.



En este apartado se establecen una serie de criterios y directrices comunes que permita a toda la provincia de Granada caminar en la misma dirección y establece los mismos mecanismos de intervención y evaluación.

PRIMERO. El equipo técnico de Absentismo tendrá la denominación provincial de ETAE, por tratarse de absentismo escolar.

SEGUNDO. El Coordinador o coordinadora será el/la responsable del EOE de cada zona en materia de compensación educativa. En aquella zonas, en las que no existe este perfil profesional, se asumirá por el Coordinador o Coordinadora del EOE o persona delegada por el/ella. También existen casos que son nombrados directamente por el Servicio de Ordenación Educativa y zonas donde el Coordinador o coordinadora es el/la Educador/a social del EOE.

TERCERO. En el censo del alumnado en la aplicación informática de Séneca, hay un apartado de observaciones que por ahora nos servirá para indicar el tipo de absentismo que consideremos. Es importante recordar que hay varias tipologías y algunas nuevas que se irán explicando en documentos sucesivos: absentismo puntual, crónico, grave, muy grave, temporero, actividades circenses, oculto, cultural, intermitente....

CUARTO. El/La profesional de compensatoria, a través de los ETAE, establecerán la conexión con SS.SS.CC y otras fuerzas operativas. En aquellos casos que se consideren oportunos asesorará a la jefatura de estudios y/o director del centro para cumplimentar algunos apartados relativos a elementos de índole social.

QUINTO. Después de cada subcomisión técnica de absentismo se enviará comunicado a las instituciones, comisiones, equipos de orientación, con la información de vuelta de cómo va el proceso del menor: Si se ha derivado a Fiscalía, a Protección, a ETF... o incluso si se archiva el caso.

SEXTO. En relación a alumnado que está a punto de cumplir los 16 años, es preferible agotar todas las medidas educativas (basta con potenciar alguna visita, encuentro personal, orientación para el futuro) que le resulte útil para su vida, antes que iniciar el anexo III, que directamente se archiva en Fiscalía.

SÉPTIMO. Para alumnado temporero, sobre todo, alumnas que se quedan embarazadas o se casan por el rito gitano, o dejan de asistir por insistencia paterna, se presenta el plan ATREVE-T.

OCTAVO. Cuando un alumno cumple los 16 años, su padre, madre o tutor legal, puede firmar la baja del centro educativo. Es bueno no animar al alumnado a que abandone, hay que intentar que permanezca, pero sus padres o tutores legales pueden solicitar la baja del centro. No tiene por qué finalizar el curso escolar, pero si en alguna ocasión desea volver y hay plaza, se puede volver a reenganchar en el sistema educativo.

NOVENO. Los retrasos, como las tardanzas en la recogida, o la no recogida, no son motivo directo de absentismo, pero se PROTOCOLIZAN en este documento. En el caso de no recoger al menor, y SIENDO este episodio reiterativo, estamos en el deber de comunicarlo a los servicios sociales comunitarios.

DÉCIMO. En relación al alumnado temporero, si las campañas se realizan en cualquier punto de la comunidad Andaluza, no se le puede dar de baja en ningún caso, a no ser que se matricule en otro centro y se traslade el expediente. Fuera de la comunidad andaluza y del territorio nacional, se establecen varios elementos:

DÉCIMO A. Si los padres o tutores legales, firman un documento en el centro, alegando que estarán más de cinco meses en dicha localidad y que se asumen toda la responsabilidad...se pueden dar de baja temporalmente. Si vuelven a la localidad de origen y solicitan matrícula, y hay plaza, se vuelven a matricular.

DÉCIMO B. Si, como desplazados, se matriculan en otro centro y se confirma esta realidad, se dan de baja en el centro de origen, teniendo en cuenta que entre comunidades no existe la obligatoriedad de solicitar el expediente ni comunicar la escolarización.

UNDÉCIMO. En relación al alumnado de infantil, aunque su escolarización no es obligatoria, UNA VEZ MATRICULADOS asumen las mismas obligaciones y tienen los mismos derechos que el resto del alumnado del centro. No tener la posibilidad de grabar los datos en Séneca, no significa que no se haga el seguimiento de absentismo como al resto. Deben usarse unas plantillas y registros al efecto. El resto de anexos, se pueden elaborar sencillamente si procediera y seguir el procedimiento establecido en el plan provincial de absentismo. En la zona está siendo muy efectiva la insistencia de que el alumnado de

infantil asista al centro, que los padres, madres y RRLL se vayan concienciando y motivando, desde estas edades tempranas, para que sus hijos e hijas aprovechen el recurso del centro educativo.

DUODÉCIMO. Suspender o no a alumnado temporero es un criterio que tiene que ir cambiando. Si la evaluación es continua y además por competencias, se puede personalizar la evaluación una vez se reincorporen al centro educativo. El sistema educativo francés (relativo al alumnado temporero que se trasladan a la vendimia o cualquier otra campaña) tiene sus propias reglas, y las relaciones entre Estados a nivel educativo están paralizadas, así que no podemos exigir ningún documento de vuelta, Si podemos insistir en la necesidad de tener un documento educativo, pero por ahora no puede ser obligatorio.

DÉCIMO TERCERO. El responsable del seguimiento, control del absentismo es el equipo directivo del centro; en concreto la jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable del ETAE.

DÉCIMO CUARTO. Los anexos III son derivados por la Comisión local de Absentismo; por los ETAE (en aquellas localidades en la que no existen Comisiones) y, en determinados casos de urgencia, por el Coordinador del ETAE.

DÉCIMO QUINTO. Consideraciones sobre la denominación de las distintas situaciones en que se encuentran los casos de Absentismo Escolar en que intervienen los Servicios Sociales Comunitarios:

- a. Casos que responden positivamente a la intervención, es decir que han normalizado la escolarización y por ende mejora la situación respecto al absentismo escolar. No superan el nivel de faltas mensuales que establece la normativa para considerarlo absentismo. En concreto son 5 faltas al mes sin justificar y 25 tramos horarios en secundaria.

Para valorar casos resueltos, se realizarán valoraciones trimestrales y si en el trimestre siguiente a la normalización de la escolarización no ha superado, en ningún mes, esas faltas, se puede contabilizar como resuelto en el mismo, aunque pueda tener faltas en el siguiente y/o finalizar el curso escolar como no resuelto. Para ello, los Servicios Sociales necesitan contar con las faltas como mínimo de cada trimestre de todos los casos abiertos ese curso escolar.

- b. Casos en intervención, que siguen con problemas de absentismo, y se sigue actuando con ellos. Se consideran también aquellos casos de intervención con menores en absentismo intermitente

ya que mantenemos vigente la intervención durante todo el curso escolar al menos, sin perjuicio de mantenerla en cursos posteriores, previa notificación de la Delegación Territorial de Educación sobre el mantenimiento o renuncia de la situación de absentismo.

c. Casos derivados a Subcomisión Técnica de Absentismo con ANEXO III.

d. Casos con expediente cerrado, donde debe especificarse:

– Cerrados Resueltos.

– Cerrados No resueltos:

– Cerrados por cumplir la edad de escolarización obligatoria (16 años)

– Cerrados por traslado:

▪ a otra zona sin competencias de servicios sociales ni del EOE.

▪ a otra provincia de Andalucía, otra Comunidad Autónoma, otro país.

– Cerrado por incorporación a Programas especiales.

A modo de conclusión, quisiera finalizar con un pensamiento:

“un abuelo de nuestro barrio, abuelo de todos, referente para todos, educador con todos, nos repetía la frase en caló: Gao lacho drom. Repetía como el estribillo de una canción de poeta del asfalto esta letanía: Hay que sembrar buenos caminos. Y para sembrar valores de verdad hay que interiorizar valores de verdad. No basta educar desde el corazón, que ya es un paso. Las intenciones son perfectas pero son insuficientes. Hay que Educar con corazón, con toda el alma, la fuerza, la ilusión, el amor que hace que los chavales transformen la rabia, el odio, el sinsentido que les azota en miradas de esperanza, de ilusión y de futuro. Y para lograr esto, el alumnado debe estar dentro del sistema educativo, generando nuevas perspectivas, nuevos proyectos y nuevas respuestas...pero sobre todo, conseguir que el absentismo desaparezca”.

GLOSARIO DE SIGLAS:

J.E.: Jefatura de Estudios.

SS.SS.CC.: Servicios Sociales Comunitarios.

ETAE: Equipo Técnico de Absentismo.

PM: Protección de Menores.

ETF: Equipo de Tratamiento Familiar.

IES: Instituto de Educación Secundaria.

EOE: Equipo de Orientación Educativa.

ETPOEP: Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

DO: Departamento de Orientación.

RR.LL: Representantes Legales.