



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
*C.E.I.P. José María de Pereda*  
*C/ La Moraña, 27. 28915 – Leganés (Madrid)*

# PLAN MARCO DE ABSENTISMO ESCOLAR

*Aprobado en la sesión de claustro del día 12 de enero de 2011*

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>2. CONCEPTO</b>	3
<b>3. TIPOS DE ABSENTISMO</b>	4
<b>4. NORMATIVA</b> <u>4.1.- Ámbito estatal</u> <u>4.2.- Ámbito de la Comunidad de Madrid</u> <u>4.3.- Ámbito Local</u>	4-5
<b>5. OBJETIVOS</b>	5
<b>6. ACTUACIONES EN EL CENTRO:</b> <u>6.1.- Medidas preventivas</u> <u>6.2.- Medidas de detección, control e intervención</u> 6.2.1.- Tutores/as 6.2.2.- Jefatura de estudios <u>6.3.- Comisión de Absentismo del Centro</u> 6.3.1.- Composición 6.3.2.- Funciones	5-7
<b>7. ANEXOS</b>	8-15

## **1.- INTRODUCCIÓN**

Nuestra sociedad va tomando conciencia de la gravedad y trascendencia del absentismo escolar, por su estrecha relación con el fracaso escolar y el abandono prematuro del sistema educativo. Por esta vía, la referida conducta inadaptada se constituye con frecuencia en desencadenante de problemas en el período escolar y de dificultades posteriores para la inserción profesional, incrementando así también el riesgo de desarraigo social y de marginación.

El absentismo escolar es un problema al que se enfrentan de forma directa y permanente los centros educativos y que es motivo de preocupación no sólo para la comunidad educativa sino para el resto de la sociedad en su conjunto y para las Administraciones Locales y Autonómica.

Este Plan pretende establecer y dinamizar el proceso mediante el cual se faciliten respuestas globalizadas e interinstitucionales a esta problemática y que irremediablemente han de estar asociadas al ejercicio del derecho a la educación y al principio de igualdad de oportunidades, garantizando la continuidad y regularización de la escolarización obligatoria a través de tres vías: **prevención, detección e intervención.**

El absentismo escolar se detecta por:

- La no escolarización de los menores
- La inasistencia o por la asistencia irregular al centro educativo.

Cuando esto sucede, el ritmo de aprendizaje del alumno se resiente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar, que si no se solucionan rápidamente, pueden derivar en abandono y fracaso escolar.

El absentismo escolar comienza siendo una dificultad educativa, pero puede convertirse a medio o largo plazo en un problema con grave riesgo de exclusión social; por tanto, es una realidad grave a la que se enfrentan los centros escolares y un motivo importante de estudio y preocupación para las diferentes administraciones, por los riesgos que supone para la inserción escolar, social y laboral.

Su prevención es uno de los mayores retos que debe afrontar el sistema educativo, de ahí la necesidad de la cooperación de las distintas instituciones para abordarlo de forma integral, interinstitucional y multiprofesional, pero aportando la suficiente flexibilidad en función de cada contexto y localidad.

## **2. CONCEPTO.**

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo sin causa justificada del alumno en edad de escolarización obligatoria.

Conforme a la cláusula primera del convenio de colaboración entre la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el correspondiente Ayuntamiento para la prevención y control del absentismo escolar, el objeto del mismo es el alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria, así como con carácter preventivo, en Educación Infantil.

A los efectos de justificación de ausencias, corresponde a los padres o tutores legales la presentación de la justificación, siendo el centro educativo quien en última instancia podrá considerar la ausencia justificada o no.

Todas las actuaciones que se programan en este Plan Marco, afectarán también a la Etapa de la Educación Infantil.

### **3. TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

- **Retraso:** Alumno que crónicamente llega más de 10/15 minutos tarde a clase.
- **Intermitente:** Alumno que falta uno o dos días dos o tres veces al trimestre.
- **Selectivo:** Alumno que falta a todas o casi todas las sesiones de asignaturas concretas a lo largo del trimestre.
- **Puntual:** Alumno que falta consecutivamente tres o cuatro días una sola vez.
- **Regular:** Alumno que falta tres o cuatro días dos o tres veces por trimestre.
- **Crónico:** Alumno que falta con una frecuencia mayor a la definida como absentismo regular.
- **Desescolarización:** Situación del alumno que, estando en edad de escolarización obligatoria, no está escolarizado en el sistema educativo (se incluye también a aquellos alumnos que, se haya o no tramitado su expediente, no han efectuado matrícula).
- *Otros casos que, a juicio del centro escolar o de la Mesa local de absentismo, requieran la intervención recogida en este Plan Marco.*

### **4. NORMATIVA.**

#### **4.1.- Ámbito Estatal**

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- 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.

#### **4.2.- Ámbito de la Comunidad de Madrid**

- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 2316/1999, de 15 de octubre, del Consejero de Educación regula el funcionamiento de las actuaciones de compensación educativa en la Comunidad de Madrid.
- Orden 253/2001, de 26 enero, de la Consejería de Educación, por la que se establecen las condiciones y módulos económicos que regulan la suscripción de Convenios de colaboración para el desarrollo de programas de prevención y control del absentismo escolar del alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden 4400/2001, de 16 de octubre, por la que se modifica la Orden 253/2001.
- Resolución de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

#### **4.3.- Ámbito municipal**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid

#### **5. OBJETIVOS.**

- Diseñar estrategias interinstitucionales de prevención, detección, intervención y seguimiento del alumnado que no asiste al centro en horario escolar.
- Alcanzar la asistencia regular de todo el alumnado escolarizado en el centro
- Facilitar el contacto familias-centro-servicios municipales en el proceso de estudio de las circunstancias personales, familiares, escolares y socioeconómicas que pueden estar influyendo en la génesis del fracaso escolar y del abandono prematuro del sistema educativo.
- Establecer cauces de coordinación interinstitucional para unificar protocolos de uso común, sobre control de asistencia al centro, así como criterios de indicadores y medidas de prevención.
- Fomentar la implantación del Plan de Acogida y medidas de reacogida en el momento de la reincorporación de este alumnado al centro.
- Definir las competencias y responsabilidades del profesorado y del Equipo Directivo.
- Analizar las posibilidades de ofertar desde el centro respuestas a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de este alumnado dentro del marco de la normativa vigente.

#### **6. ACTUACIONES EN EL CENTRO.**

##### **6.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.
- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos y sus familias de las normas establecidas en el RRI del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Organizar planes de acogida y reacogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse a alumnos con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.

##### **6.2.- MEDIDAS DE DETECCIÓN, CONTROL E INTERVENCIÓN:**

###### **6.2.1.- Tutores/as:**

1. Realizar el seguimiento de la asistencia continuada del alumnado de su tutoría.
2. Requerir directamente el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.(plazo máximo de tres días posteriores a su incorporación) **.(Anexo I)**
3. Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible.

4. Realizar el cómputo mensual de las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registros establecidos en el centro y trasladarlo a Jefatura de estudios.**(Anexo II)**
5. Entrevistar al alumnado absentista.
6. Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a los padres o tutores y mantener entrevistas con los alumnos y sus familias.**(Anexo III)**
7. Incluir registro entrevistas, citaciones y otros datos de interés en el expediente del alumno**(Anexo V)**
8. **Cuando el alumno/a acumule tres faltas injustificadas en un mes** se trasladará a la familia notificación mediante carta certificada de las posibles nuevas actuaciones y sus consecuencias en caso de no solucionarse esta situación. **(Anexo III).**
9. **Cuando el alumno/a acumule retrasos de 10-15 minutos sin justificar durante cinco días en un mes** se trasladará a la familia notificación mediante carta certificada de las posibles nuevas actuaciones y sus consecuencias en caso de no solucionarse esta situación.**(Anexo III).**
10. Informar y trasladar el expediente a jefatura de estudios.

#### **6.2.2.- Jefatura de estudios**

1. Recoger el expediente del tutor/a y posteriormente registrar en el mismo los pasos llevados a cabo desde Jefatura de estudios.
2. Orientar a los tutores/as de los pasos a seguir en caso de absentismo.
3. Encargarse de la recepción y custodia de los partes de faltas.
4. Realizar el cómputo de faltas de cada grupo de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Recoger y comunicar al equipo educativo los datos de absentismo al finalizar cada periodo de evaluación.
6. Analizar e identificar, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen el absentismo escolar.
7. Elaborar un plan de trabajo específico con este alumnado (adopción de medidas específicas para la solución del absentismo objeto de intervención).
8. Notificación de forma fehaciente a la familia, llegado el caso, de todas las actuaciones llevadas a cabo y del posible traslado del expediente de su hijo a la Comisión de absentismo del centro.**(Anexo IV)**
9. Traslado del expediente del alumno/a a la Comisión de absentismo de centro. Comunicación certificada de ese traslado a la familia y sus consecuencias.
10. Recoger en el Plan de Atención a la Diversidad y en el Plan de Convivencia las medidas de intervención en caso de absentismo.
11. Orientar a las familias de este alumnado
12. Compartir, respetando la debida confidencialidad, la información y coordinarse con otros servicios.

#### **6.3.- COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO.**

Conforme a la cláusula quinta del convenio de colaboración firmado entre la Comunidad de Madrid y el correspondiente Ayuntamiento (Orden 4400/2001), en todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos se constituirá una comisión de absentismo de centro cuya composición, objetivos y funciones

quedan recogidos en el Plan Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar y en los Planes de Acción Tutorial recogidos en la Programación General Anual de cada centro.

Esta comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de alumnos.

Con el fin de adecuarse a las diferentes situaciones, la comisión de absentismo de centro dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento internos (frecuencia de reuniones, miembros coyunturales, etc.). En todo caso, será necesario mantener al menos una reunión trimestral con objeto de tener un conocimiento real y periódico de la situación del absentismo del centro.

#### **6.3.1.- Composición:**

- Director del centro o jefe de estudios por delegación.
- Representante del profesorado en la comisión de convivencia del Consejo
- Representante de padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Orientador/a del E.O.E.P. y / o Trabajador/a Social.
- Tutor/a del alumno/a absentista.
- Profesor/a de compensatoria o tutor/a del aula de enlace/ACE, si los alumnos pertenecen a este programa.
- Un representante del Ayuntamiento.

#### **6.3.2.- Funciones:**

- Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro (Anexo V). Asimismo comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.(Anexo VI)
- Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
*C.E.I.P. José María de Pereda*  
*C/ La Moraña, 27. 28915 – Leganés (Madrid)*

**ANEXO I**

**JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA: ALUMNADO**

D./Dña. \_\_\_\_\_ Padre / madre / Tutor / Tutora  
del alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_, comunico que la  
ausencia de mi hijo/a del pasado día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, desde las \_\_\_\_ horas hasta las  
\_\_\_\_\_ horas, ha sido motivada por las siguientes causas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aporto los siguientes documentos (solo en caso de ausencias prolongadas):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la Padre / Madre / Tutor / Tutora,

Fdo:

**ANEXO II**



COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA  
JOSE MARIA DE PEREDA

Fecha:  
Código: 28031464  
Curso: .

Control de Faltas de Asistencia a Clase

Grupo

Mes:

Orden	Nº Matr.	Nombre del Alumno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	2202																																	
2	2230																																	
3	2210																																	
4	2477																																	
5	2474																																	
6	2203																																	
7	2204																																	
8	2194																																	
9	2195																																	
10	2199																																	
11	2205																																	
12	2380																																	
13	2513																																	
14	2273																																	
15	2551																																	
16	2154																																	
17	2215																																	
18	2484																																	
19	2200																																	
20	2224																																	
21	2209																																	
22	2199																																	
23	2430																																	
24	2251																																	
25	2207																																	

FM - Faltas Mañana  
FT - Faltas Tarde  
FM - Retraso Mañana  
RT - Retraso Tarde  
Diferencias se subrayan en que la falta o retraso ha sido justificado.

FM - Faltas Mañana y Tarde  
FT - Faltas Mañana y Tarde  
FM - Retraso Mañana y Tarde  
RT - Retraso Mañana y Tarde

El/la Tutor/a

Fdo:

VºBº  
El/la Jefe/a de Estudios

Fdo:



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
*C.E.I.P. José María de Pereda*  
*C/ La Moraña, 27. 28915 – Leganés (Madrid)*

### ANEXO III

#### MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LAS FAMILIAS

....., a..... de..... de 20...

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Vd. como tutor/a de su hijo/a.....  
al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días....., sin que  
hasta el momento se haya recibido la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara la tutoría el próximo día..... a las..... para justificar dichas  
ausencias.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

EL TUTOR/LA TUTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
*C.E.I.P. José María de Pereda*  
*C/ La Moraña, 27. 28915 – Leganés (Madrid)*

## ANEXO IV

### MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LAS FAMILIAS

....., a..... de.....de 20...

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Vd. como Jefe/a de Estudios del centro educativo donde se encuentra matriculado su hijo/a..... al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días....., sin que hasta el momento se haya recibido la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara por esta Jefatura de Estudios el próximo día..... a las..... para justificar dichas ausencias.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente citada no acude a la reunión, o no se ha puesto en contacto telefónicamente para solicitar un cambio de día y hora, se iniciará el expediente de absentismo del alumno por parte de la Comisión de Absentismo del Centro.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Fdo.:.....



**Comunidad de Madrid**  
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
 Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
 C/ La Moraña, 27. 28915 – Leganés (Madrid)

## ANEXO V

### FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ABSENTISTA

**1. DATOS DEL ALUMNO/A:**

Nombre: .....  
 Apellidos:.....  
 Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....  
 Domicilio: .....  
 Teléfono/s (Todos los posibles): .....  
 Nombre del padre: ..... ¿Vive con el alumno?: .....  
 Nombre de la madre: ..... ¿Vive con el alumno?: .....  
 Otros familiares que conviven con el alumno: .....  
 Número de hermanos: .....  
 Otros datos de interés familiar: .....

**2. DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO/A:**

Estudios que cursa el alumno (curso/etapa):  
 .....  
 Rendimiento escolar (repeticiones, áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad, etc.): .....  
 .....

**3. DATOS DE ABSENTISMO:**

Número de faltas en el presente curso:

SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN

**Nota:** Primaria por sesiones de mañana o tarde;

Observaciones sobre la situación de absentismo (descripción del absentismo, situación en el curso(s) anterior(es), etc.): .....  
 .....

**4. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR EL TUTOR/A:**

CON LA FAMILIA	FECHA	OBSERVACIONES: Pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida, flexibilización organizativa, compromiso de los padres, soluciones que aportan
Llamadas Telefónicas: N°		
Cartas: N° Entrevistas: N°		
Otras		

PLAN MARCO DE ABSENTISMO ESCOLAR

CON EL ALUMNO	SI	NO	<b>OBSERVACIONES:</b> (Modalidad, pautas, resultados, etc) A que atribuye el alumno su absentismo, expectativas que tiene, propuestas
Orientación personal			
Adaptación curricular			
Estrategias de acogida			
Flexibilización organizativa			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR/LA TUTORA

Fdo.: .....



**Comunidad de Madrid**  
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
 Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
 C/ La Moraña, 27. 28915 – Leganés (Madrid)

## ANEXO VI

### PLAN MARCO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA MESAL LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

#### 1. DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre: .....  
 Apellidos:.....  
 Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....  
 Domicilio: .....  
 Teléfono/s (Todos los posibles): .....  
 Nombre del padre: ..... ¿Vive con el alumno?: .....  
 Nombre de la madre: ..... ¿Vive con el alumno?: .....  
 Otros familiares que conviven con el alumno: .....  
 Número de hermanos: .....  
 Otros datos de interés familiar: .....

#### 2. DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO/A:

Estudios que cursa el alumno (curso/etapa):  
 .....  
 Rendimiento escolar (repeticiones, áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad, etc.): .....  
 .....

#### 3. DATOS DE ABSENTISMO:

Número de faltas en el presente curso:

SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN

Nota: Primaria por sesiones de mañana o tarde;

Observaciones sobre la situación de absentismo (descripción del absentismo, situación en el curso(s) anterior(es), etc.): .....  
 .....

#### 4. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR EL CENTRO:

(Tutor/a, Jefe/a de Estudios y Departamento de Orientación o EOEP):

CON LA FAMILIA	FECHA	OBSERVACIONES: Pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida, flexibilización organizativa, compromiso de los padres, soluciones que aportan
Llamadas Telefónicas: N°		
Cartas: N°		

PLAN MARCO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Entrevistas: Nº		
Otras		

CON EL ALUMNO	SI	NO	OBSERVACIONES: (Modalidad, pautas, resultados, etc) A que atribuye el alumno su absentismo, expectativas que tiene, propuestas
Orientación personal			
Adaptación curricular			
Estrategias de acogida			
Flexibilización organizativa			

**ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES**

¿Intervienen otras instituciones? ¿Cuáles?
--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Presidente de la Comisión de Absentismo del centro

Fdo.: .....

*“Las autoridades y las personas que por su profesión conozcan el caso actuarán con la debida reserva”.*  
Art. 13.3 LEY ORGÁNICA 1/1996 de Protección Jurídica del Menor.