

FASE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL	DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL
<p>Este proceso permite al centro educativo llevar un control y seguimiento de las actuaciones y los casos de absentismo. Asimismo, permite a la Dirección Provincial hacer un tratamiento de la información y hacer un seguimiento y control de los alumnos a lo largo de todo el proceso en cada una de sus fases.</p>	<p>Esta fase supone la apertura de otras actuaciones e intervenciones pueden suponer apertura de expediente al alumno, derivación a Comisión Provincial de Absentismo, Servicios Sociales, Fiscalía...</p>
<p>1. TUTOR</p> <p>Ante las primeras faltas injustificadas del alumno...</p> <p>informa → FAMILIA (comunicación telefónica, citación padres...)</p> <p>Cuando las faltas injustificadas son reiteradas y/o que llevan a un ABSENTISMO SIGNIFICATIVO: 20% del tiempo lectivo mensual / 4 faltas al mes.</p> <p>→ FAMILIA (comunicación a los padres con carta certificada: tutor /jefe de estudios)</p> <p>→ JEFE DE ESTUDIOS para continuar con el protocolo y actuaciones.</p> <p>2. JEFE DE ESTUDIOS- EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>informa → DIRECCIÓN PROVINCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Envío de ficha individual del alumno (sólo se envía una vez, coincidiendo con la primera vez que se informa del alumno) Modelo D1 ✓ Información y comunicación a la Dirección Provincial en el parte mensual (Modelos D2/D3) <p>→ DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN /EOEP</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio de resto de actuaciones desde el centro: Orientador, PT Servicios a la comunidad, Profesor compensatoria, CEAS... ✓ Realización de planes de intervención con la familia. ✓ Desarrollo de un plan de seguimiento individualizado ✓ Coordinación con otras entidades e instituciones... <p>3. EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>Siempre que se considere oportuno por el equipo docente y una vez agotadas las actuaciones con competencia del centro educativo, los casos se derivarán a la Dirección Provincial, para que estudie el caso y, si procede, pase a la Comisión de Absentismo Escolar.</p>	<p>4. EQUIPO DIRECTIVO</p> <p>Para la derivación se ha de hacer constar en el apartado de “observaciones” del parte mensual que se deriva el caso a la Dirección Provincial y a su vez adjuntar el Modelo D4.- informe individual del alumno con todos los datos cumplimentados para su posterior estudio en la Dirección Provincial. (Los apartados 5 y 6 que se refieren a las actuaciones desarrolladas desde el centro deben detallarse con cierto rigor a fin de conocer el estado de la situación y tomar las medidas oportunas.</p> <p>5. DIRECCIÓN PROVINCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio por el responsable del Programa ✓ Selección de casos para una intervención directa ✓ Información y traslado de los casos al Área de Inspección Educativa ✓ Apertura de Expediente al alumno por Absentismo Escolar, si procede. ✓ Traslado de casos a la Comisión Provincial de Absentismo. <p>6. COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenciones domiciliarias ✓ Entrevistas ✓ Remisión de escritos ✓ Intervenciones de Sección a la Infancia ✓ Intervenciones Policía Local ✓ Derivación a Fiscalía de Menores...