

# NIVEL I ACTUACIONES DEL ÁMBITO CENTRO ESCOLAR

**DURANTE TODO EL PROCESO**  
(En los distintos niveles de Intervención)

- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- EOE
- MAESTROS/AS DE COMPENSATORIA
- EDUCADOR/A SOCIAL
- MEDIADORES/AS INTERCULTURALES
- AYUNTAMIENTOS/ASOCIACIONES Y ONG CON CONVENIO

## MEDIDAS PREVENTIVAS

- EXTRAESCOLARES
- AULA MATINAL
- COMEDOR ESCOLAR
- ELABORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE MATERIALES
- PROA ANDALUCÍA
- CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
- PLANES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA
- ACTIVIDADES FORMATIVAS EN PERIODOS VACACIONALES
- TRANSPORTE Y RESIDENCIA ESCOLAR

**PROFESORADO**  
Registro diario de asistencia  
**TUTORIA**  
Introducir la faltas en SÉNECA

¿Tiene 5 días (primaria), o 25 horas (secundaria) o 25 % de días lectivos o de horas clase respectivamente, sin justificar?

**SI**

**NO**

**FIN**

### TUTORES(MENSUALMENTE)

- Traslado de las incidencias a Jefatura de estudios.
- Llamada tlf y/o Carta (ordinaria o certificada) con registro de salida para concertar entrevista con la familia.
- Comienza a rellenar en SÉNECA la ficha de absentismo.

¿Acude la familia a la entrevista?

**SI**

- COMPROMISO DE ASISTENCIA**
- Justificación de faltas
- Control en la ficha de absentismo del alumno/a SÉNECA

NO JUSTIFICAN  
**NO ACUDEN**  
NO SE COMPROMETEN  
INCUMPLEN COMPROMISOS

### EQUIPO DIRECTIVO

- Carta certificada con acuse de recibo y salida (MODELO SENECA)
- Se completa el la ficha de absentismo en SÉNECA

¿Acude la familia a la entrevista?

**SI**

NO JUSTIFICAN  
**NO ACUDEN**  
NO SE COMPROMETEN  
INCUMPLEN COMPROMISOS

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A EQUIPOS TÉCNICOS DE ABSENTISMO Y/O SERVICIOS SOCIALES  
**(ANEXO II SÉNECA)**

## NIVEL II ÁMBITO ZONAL/MUNICIPAL (ÁMBITO EDUCATIVO/SOCIAL/FAMILIAR)

### EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO

(Se reunirá periódicamente, se sugiere una vez al mes)

Establecerá un plan de trabajo anual

Estudio/ Seguimiento/ Reparto de tareas de los casos

Informa a la Comisión Municipal y a la Delegación Territorial de los casos en los que se ha intervenido y su evolución  
Detección de alumnado sin escolarizar de forma permanente o temporera

Coordina preferentemente el maestro de apoyo a la compensación educativa del EOE

#### CENTROS EDUCATIVOS DE LA ZONA

Departamentos de orientación  
Miembro Equipo Directivo

Aportan:

- Listados de faltas de asistencia
- Informes de las actuaciones realizadas
- Informes relevantes sobre el alumnado absentista

#### SERVICIOS SOCIALES

- Plan de intervención psicosocial con el alumnado y su familia
- Citación/visitas domiciliarias
- Entrevistas con el alumnado y familias
- Diagnóstico e intervención (si procede)
- Seguimientos

#### POLICÍA LOCAL

- Visitas domiciliarias
- Actuaciones con el alumnado que está en la calle en horas lectivas

**CASOS QUE NO SE RESUELVEN (determinar un límite de tiempo)**  
(ANEXO III)

### COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

(en caso de no existir se remiten a la Comisión Provincial directamente)

(se reunirá al menos una vez al trimestre)

Coordina las actuaciones y los recursos de la localidad

Recepción de informes del equipo técnico/ decisión y actuación (según gravedad)

**DERIVAN LOS CASOS NO RESUELTOS A LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO**  
(ANEXO III)

## NIVEL III ÁMBITO PROVINCIAL

(DERIVACIÓN A FISCALÍA DE MENORES Y/O SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES)

### SUBCOMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL

Recogida de información y Estudio de casos

### COMISIONES PROVINCIALES DE ABSENTISMO

(Se reunirán al menos una vez al trimestre)

**Elaborar el Plan provincial de Absentismo Escolar** (Seguimiento y Memoria Final)

Recursos y Procedimientos especiales

Seguimiento/Información

**CONCLUSIONES/DECISIONES**

FISCALÍA DE MENORES

SERVICIO DE  
PROTECCIÓN DE MENORES

COMUNICACIÓN ESCRITA A LAS FAMILIAS,  
CENTRO EDUCATIVO, EOE Y EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO