

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE PARLA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA MESA LOCAL



Dirección de Área Territorial de
Educación Madrid Sur
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA MESA LOCAL

1. DETECCIÓN E INICIO DE LA INTERVENCIÓN

1.1 En el centro educativo

Ante una situación de absentismo o desescolarización detectada por el Centro Educativo se debe iniciar la actuación según recoja el Reglamento de Régimen Interior. Es importante agilizar estos trámites para poder atajar cuanto antes la situación (remitir a la Mesa Local antes de 1 mes).

El cuadro que se adjunta recoge el posible itinerario de intervención en los casos de absentismo.

Cuando las actuaciones del centro educativo no han dado resultado satisfactorio se **deriva el expediente a la Mesa Local de Absentismo** utilizando el anexo IV.

1.2 Fuera del centro educativo

Conocida una situación de absentismo o desescolarización cualquier persona o entidad debe remitir por escrito la información a la Concejalía de Educación para iniciar los trámites como secretaria de la Mesa Local de Absentismo.

2. INTERVENCIÓN DE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO

La **Concejalía de Educación, como secretaria de la Mesa Local de Absentismo**, recibe los expedientes de las comisiones de absentismo de centro e información de cualquier otra institución. Con la información de cada expediente comienza la actuación más oportuna:

- a) Solicita, si es necesario, más información de los centros, a servicios sociales o a otros departamentos implicados en el caso.
- b) Si se considera conveniente se envía carta certificada a la familia citándoles a una entrevista en la Concejalía de Educación para hablar de la situación del alumno.

Con la información recabada se presenta el caso en la comisión de trabajo de primaria o secundaria. Los casos dudosos o de especial dificultad se presentarán en la Mesa Local.

3. ORGANIZACIÓN DE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO

3.1. La **Mesa Local de Absentismo** se reunirá, al menos, una vez al trimestre. Está compuesta por:

- Presidente
- Secretario
- Representante del Servicio de Inspección
- Representante del EOEP
- Representante de departamentos de orientación
- Representante de Centros de Secundaria
- Representante de Centros Educativos de primaria
- Representante de padres y madres
- Representante del Servicio de Educación
- Representante del Servicio de Juventud
- Representante de Servicios Sociales Municipales
- Representante de la Policía Local
- Representante del Cuerpo Nacional de Policía

Sus funciones: Estudiar los casos no resueltos por las comisiones de trabajo; hacer el seguimiento del programa y analizar las necesidades de actuación; elaborar indicadores de riesgo de absentismo que permitan hacer un tratamiento preventivo.

3.2. La **comisión de secundaria** se reunirá, al menos, dos veces al trimestre. Está compuesta por:

- Representante del Servicio de Inspección en la Mesa Local
- Representante de cada uno de los Departamentos de Orientación de los IES de Parla
- Representante de cada una de las zonas de servicios sociales de Parla
- Representante de la Concejalía de Educación

Se podrá invitar a la reunión a otros departamentos implicados en los casos a tratar

Sus funciones: Estudiar los casos y decidir las medidas a tomar.

3.3. La **comisión de primaria** se reunirá, al menos, una vez al trimestre. Está compuesta por:

- Representante del Servicio de Inspección en la Mesa Local

Representante del EOEP de Parla
Representante de cada una de las zonas de servicios sociales de Parla
Representante de la Concejalía de Educación
Se podrá invitar a la reunión a otros departamentos implicados en los casos a tratar
Sus funciones: Estudiar los casos y decidir las medidas a tomar.

4. CANALES DE INFORMACIÓN

4.1. Devolución de información a los centros

Al inicio del curso la secretaría de la Mesa Local enviará a los centros un resumen de las actuaciones realizadas en el curso anterior con los alumnos de los que enviaron expediente y una copia del "Informe Anual a la Comisión Territorial de Absentismo Escolar".

Durante el curso se informará de las actuaciones realizadas a través de la reuniones de las Comisiones de Trabajo de primaria y secundaria.

4.2. Solicitud de información a los centros

A principios de curso la secretaría de la Mesa Local solicitará:

- a. La actualización de la información de los alumnos con expediente de absentismo abierto para realizar un seguimiento de estos casos desde el principio del curso. Como apoyo se adjuntará un listado con información básica de los expedientes abiertos de cada centro.
- b. Un listado de los alumnos que no se han presentado al centro y de los que tampoco nos han solicitado el expediente desde otro centro y, por tanto, se supone que están desescolarizados.
- c. Un listado de alumnos mayores de 16 años que han abandonado el instituto sin el graduado en secundaria, para citarles a entrevistas o sesiones informativas sobre las posibilidades de formación que pueden encontrar fuera de los institutos.

A finales de curso la secretaría de la Mesa Local solicitará información de los casos trabajados en las comisiones de absentismo de centro que no se derivan.

ITINERARIO DE CASOS DE ABSENTISMO

