



Algunas reflexiones
y varias preguntas frecuentes
sobre el PRAE





Algunas reflexiones...





□ La finalidad del PRAE.

Con la creación del Programa PRAE, la Consejería de Educación, Universidades y Empleo desea no solo disminuir el absentismo y reducir los índices de abandono del sistema educativo, sino también **favorecer la integración del alumnado en el sistema educativo, propiciar el éxito escolar y la culminación de los estudios, disminuyendo los índices de fracaso escolar y de bajo rendimiento académico.**

La finalidad es reducir las elevadas tasas de terminación de la educación básica sin titulación y de abandono temprano de los estudios (LOE), permitiendo que los alumnos y alumnas desarrollen su propia personalidad y puedan realizar una actividad útil a la sociedad (LODE).

Cuando las **faltas de asistencia** se suceden de forma reiterada o se extienden por espacios de tiempo prolongados, el ritmo de aprendizaje se resiente inevitablemente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar que, de no solucionarse rápidamente, pueden derivar en **situaciones de fracaso y de abandono escolar** (PRAE).





□ Los destinatarios del PRAE.

La edad y la etapa educativa que se encuentre cursando el alumnado son los indicadores que determinan el tipo de actuación que debe realizarse en el marco de aplicación del programa PRAE.

En este sentido, las actuaciones que se han de realizar conforme a la edad y etapa educativa del alumnado escolarizado son las siguientes:

- 1) Alumnado con edad comprendida entre los **3 y 5 años de edad**, ambos inclusive, escolarizado en el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil: las actuaciones que se realicen estarán dirigidas hacia la **prevención del absentismo escolar** y la sensibilización y concienciación a las familias sobre la importancia de la educación y el derecho y deber que tienen los menores de recibirla.





□ Los destinatarios del PRAE.

- 2) Alumnado con edad comprendida entre los **6 y 15 años de edad**, ambos inclusive, escolarizado en la educación primaria y en la educación secundaria obligatoria o en cualquiera de los programas específicos de esta etapa como el Programa de refuerzo Curricular (PRC), el Programa de Diversificación Curricular (PDC) o el Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI): las actuaciones que se realicen estarán dirigidas hacia la **prevención, intervención, seguimiento y control del absentismo escolar**.
- 3) Alumnado con **16 años de edad cumplidos o más** y escolarizado en las enseñanzas de la educación secundaria obligatoria o en cualquiera de los sus programas específicos, el bachillerato o la formación profesional: las actuaciones que se realicen estarán dirigidas hacia la **reducción del abandono escolar** y la reorientación del alumnado en el sistema educativo.



Algunas reflexiones...



*Programa Regional
de Absentismo y
Abandono Escolar*



□ La prevención antes de la intervención.

Todos los centros educativos, públicos y privados concertados, llevarán a cabo cuantas actuaciones consideren oportunas para prevenir el absentismo escolar de su alumnado, con independencia de la edad y de la etapa educativa que se encuentre cursando.

Entre las medidas preventivas que articularán los centros educativos se encuentran las establecidas en el artículo 10.7 de la Orden 26 de octubre de 2012.

El desarrollo de las medidas preventivas podrá realizarse **desde el centro educativo, en coordinación con los ayuntamientos o en colaboración con las instancias locales o regionales** con competencias en la materia.





□ La prevención antes de la intervención.

En los **centros de educación infantil y primaria** serán prioritarias las actuaciones de prevención del absentismo escolar desde las edades más tempranas, especialmente desde el 2º ciclo de la educación infantil, e irán encaminadas tanto al alumnado como a las familias. En estas etapas educativas se desarrollarán actuaciones preventivas que favorezcan el trabajo con las familias: la implicación de las familias en el centro escolar, la participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, la información y el conocimiento de centro escolar y del sistema educativo, y la sensibilización en torno a la importancia que para la formación integral de los menores tiene la escuela y la educación.

escuela
de padres
y madres





□ La prevención antes de la intervención.

En los **centros de educación secundaria** se destinarán las medidas preventivas prioritariamente hacia el trabajo con el alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, desarrollando medidas organizativas y metodológicas que incentiven el éxito escolar del alumnado y la reducción del fracaso escolar; planes de acogida, de acción tutorial y de intervención socioeducativa que favorezcan la adaptación e integración escolar del alumnado; planes de intervención individualizados o medidas disciplinarias que preferentemente no supongan la ausencia del centro educativo y que prevengan el absentismo, conduzcan al éxito escolar y favorezcan la permanencia en el sistema educativo del alumnado.





□ La prevención antes de la intervención.

Intervendrán en el desarrollo de estas actuaciones preventivas todo el profesorado del centro educativo, público o concertado, de educación infantil, primaria y secundaria, y de manera preferente **los tutores**, que realizarán una **intervención sistemática** en el mismo momento en el que la asistencia a clase de alguno de los alumnos de su grupo comience a ser irregular, es decir, que alcance un **10% mensual de faltas de asistencia injustificadas**.

La intervención preventiva de los tutores se centrará prioritariamente en la búsqueda de soluciones, junto con la familia, y en su caso, el alumno, que reduzcan la inasistencia a clase. Los tutores estarán asesorados por los **servicios de orientación educativa** de las distintas etapas educativas y, específicamente, por los profesores de servicios a la comunidad, en caso de que el centro educativo cuente con este profesional.

El **profesorado de servicios a la comunidad** podrá realizar las cuantas **actuaciones de prevención estime oportunas**, sin necesidad de llegar a producirse situaciones de inasistencia a clase y, especialmente con el ***alumnado que presente una situación de riesgo o exclusión social, antecedentes de absentismo, situación sociofamiliar de riesgo, rechazo a la institución escolar, riesgo de abandono del sistema educativo.***



Algunas reflexiones...



*Programa Regional
de Absentismo y
Abandono Escolar*



□ El control de faltas y la importancia de su registro.

Es de **obligado cumplimiento** el que todo el profesorado de los centros públicos y privados concertados realice diariamente **el control de las faltas de asistencia** a clase de su alumnado, con independencia de la edad del alumno y de la etapa educativa que se encuentre cursando.

Así mismo, es de obligado cumplimiento que **el profesorado registre estas faltas de asistencia** en la aplicación informática creada al efecto por la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, denominada **Web de Profesores Plumier XXI**.

En el **segundo ciclo de la educación infantil y la educación primaria**, el cómputo y registro de faltas de asistencia se realiza sobre la **jornada lectiva**.

En la **educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional de grado medio** el cómputo y registro de faltas de asistencia se realiza sobre las **horas lectivas**.



Algunas reflexiones...



*Programa Regional
de Absentismo y
Abandono Escolar*

□ El peligro del tránsito entre etapas.

El **tránsito del alumnado entre las etapas educativas** y, por ende, entre los diversos centros escolares, se considera **uno de los períodos más importantes** para realizar todo tipo de actuaciones que prevengan el absentismo escolar, la desescolarización o el abandono del sistema educativo del alumnado.

Los centros educativos realizarán todo tipo de actuaciones que aseguren un adecuado tránsito entre etapas educativas, así como una especial acogida del alumnado que inicia la etapa o se incorpora al centro educativo por primera vez.





□ El peligro del tránsito entre etapas.

En el período de tránsito se realizarán, al menos, las siguientes actuaciones:

- a) **Reuniones de coordinación:** a inicios y finales de cada curso escolar. Entre los equipos directivos y entre los profesionales implicados, especialmente entre los profesores de servicios a la comunidad. Estas reuniones tendrán por finalidad la **mejor escolarización del alumnado, la organización de un adecuado tránsito y el desarrollo de un plan de acogida** adecuado a las características y necesidades de los alumnos y alumnas.
- a) **Traspaso de información:** se traspasará entre los profesionales implicados cuanta **información personal, educativa, familiar y social** sea necesaria para la mejor escolarización del alumno/a. Asimismo, se traspasarán los expedientes que se encuentren abiertos.





□ El peligro del tránsito entre etapas.

En el tránsito entre etapas educativas se tendrá especial interés por el alumnado que presente situaciones de riesgo, como rechazo a la institución escolar, escasas o nulas aspiraciones educativas, minorías étnicas, medio social desfavorecido, etc.

La desescolarización en este período es habitual por ello: *"durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización la relación de los alumnos que no asisten al centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro por si correspondieran a casos de alumnos desescolarizados o de absentismo escolar. En Plumier XXI se les deberá activar la opción **PENDIENTE BAJA**."* (Instrucción vigésima, apartado 7. Instrucciones de escolarización. Resolución de 20 de febrero, 2013)



Consejería de Educación, Universidades y Empleo



...y Varias preguntas frecuentes





❖ ¿Por qué este protocolo que enlentece el trabajo y nos da más trabajo y papeles?

- Es un protocolo **preciso, claro y organizado** que delimita claramente las competencias de los distintos agentes.
- Es un protocolo **sistemático, metódico y consecuente** que facilita el orden y la coherencia de las actuaciones.
- Es un protocolo que requiere la **coordinación y colaboración** entre los agentes.
- Es un protocolo que **elimina papeles, informatiza los procesos** y los conserva permanentemente.

El protocolo será más útil, rentable, eficaz, rápido y valioso cuanto más coordinadas estén las actuaciones, definidas las competencias de los intervinientes y sensibilizada la comunidad educativa.





❖ ¿Cómo se desarrolla el protocolo de intervención en los centros en los que sí hay ptsc?

1. Los **DOCENTES** recogen diariamente las faltas de asistencia (FJ – FNJ) de su alumnado en la Web de profesores.
2. El **TUTOR** accede habitualmente a los datos y comprueba mensualmente el nº y % de FJ / FNJ en la Web de profesores.
3. A partir del 10% de FNJ, el **TUTOR** realiza las actuaciones pertinentes, dejando constancia en la Web de profesores.
4. Si no hay respuesta, la **JEFATURA DE ESTUDIOS** interviene con las actuaciones que considere oportunas.
5. A partir del 20% el **TUTOR** abre expediente de absentismo en la Web de profesores.
6. El equipo directivo y el **PTSC** reciben notificación de expedientes abiertos en Plumier XXI.
7. El **PTSC** interviene en el caso, realiza las actuaciones necesarias y el informe técnico prescriptivo en Plumier XXI.
8. Si no hay solución del caso, el **DIRECTOR** deriva el caso a los **SERVICIOS MUNICIPALES** a través de Plumier XXI.
9. El **PTSC** colabora con el **SERVICIO MUNICIPAL** en la solución del caso (Web aytos.)
10. Los **SERVICIOS MUNICIPALES** realizan las actuaciones pertinentes (Web aytos.)
11. Si no hay solución del caso, el **DIRECTOR** deriva el caso a la **COMISIÓN MUNICIPAL** a través de Plumier XXI.
12. La **COMISIÓN MUNICIPAL** realiza las actuaciones pertinentes (Web ayto.)
13. Si no hay solución del caso, la **COMISIÓN MUNICIPAL** deriva el expediente a la **CONSEJERÍA** (Web ayto).
14. La **CONSEJERÍA** tramita el expediente a la **MESA REGIONAL**.
15. La **MESA REGIONAL** tramita el caso.





❖ ¿Cómo se desarrolla el protocolo de intervención en los centros en los que no hay ptsc?

1. Los **DOCENTES** recogen diariamente las faltas de asistencia (FJ – FNJ) de su alumnado en la Web de profesores.
2. El **TUTOR** accede habitualmente a los datos y comprueba mensualmente el nº y % de FJ / FNJ en la Web de profesores.
3. A partir del 10% de FNJ, el **TUTOR** realiza las actuaciones pertinentes, dejando constancia en la Web de profesores.
4. Si no hay respuesta, la **JEFATURA DE ESTUDIOS** interviene con las actuaciones que considere oportunas.
5. A partir del 20% el **TUTOR** abre expediente de absentismo en la Web de profesores.
6. El equipo directivo (y, en su caso, **???**) reciben notificación de expedientes abiertos en Plumier XXI.
7. La **JEFATURA DE ESTUDIOS** (y, en su caso, **???**) interviene con las actuaciones que considere oportunas.
8. Si no hay solución del caso, el **DIRECTOR** deriva el caso a los **SERVICIOS MUNICIPALES** a través de Plumier XXI.
9. La **JEFATURA DE ESTUDIOS** (y, en su caso, **???**) colabora con el **SERVICIO MUNICIPAL** en la solución del caso.
10. Los **SERVICIOS MUNICIPALES** realizan las actuaciones pertinentes (Web ayto.)
11. Si no hay solución del caso, el **DIRECTOR** deriva el caso a la **COMISIÓN MUNICIPAL** a través de Plumier XXI.
12. La **COMISIÓN MUNICIPAL** realiza las actuaciones pertinentes (Web ayto.)
13. Si no hay solución del caso, la **COMISIÓN MUNICIPAL** deriva el expediente a la **CONSEJERÍA** (Web ayto).
14. La **CONSEJERÍA** tramita el expediente a la **MESA REGIONAL**.





❖ ¿Qué hacer con los alumnos que se marchan por largos periodos a su país de origen?

- Las faltas de asistencia al centro educativo por viaje al país de origen se considera **falta injustificada** (FNJ).
- Los **padres deberán dejar por escrito** y registro de entrada en el centro el período de inasistencia del menor.
- Durante ese periodo se registrarán las faltas de asistencia del menor, llegando tal vez al 20% mensual de FNJ.
- Siendo conscientes de que **el menor no se encuentra en la localidad, no se abrirá expediente.**
- Trascurrido el período de inasistencia certificado por los padres, se comprobará si el menor se encuentra en la localidad.
- La comprobación podrá realizarse desde la J.E., el PTSC, la Policía Local, los Servicios Municipales....
- Si el menor no se encuentra en la localidad, no se abrirá expediente pero se **dejará constancia en la Web de profesores.**
- Existiendo **sospecha de que el menor se encuentra en la localidad** se abrirá finalmente expediente de absentismo.
- En caso de que el menor no regrese al centro, se realizará registro en Plumier XXI.
- Pasará de **ACTIVO a PENDIENTE DE BAJA.**
- Pasará de **PENDIENTE DE BAJA a BAJA** si al finalizar el curso no ha regresado.

Resolución de 23 de abril de 2012 por la que se dictan instrucciones acerca de la incorporación tardía y reincorporación de alumnos a la Enseñanza Básica del Sistema Educativo español en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



... y Varias preguntas frecuentes



*Programa Regional
de Absentismo y
Abandono Escolar*



❖ ¿Cada cuántos retrasos se considera una falta?

- ❖ El Anexo I de la Orden PRAE establece criterios para considerar una FJ o FNJ.
- ❖ Los criterios que adopte el centro deberá incorporarlos al RRI.
- ❖ El centro educativo determina los retrasos.
- ❖ Habitualmente se consideran 3 retrasos - 1 falta.
- ❖ Importante establecer la hora a la que se considera retraso (5/10m), cierre de las puertas del centro, toque del timbre...
- ❖ En las Comisiones Municipales de absentismo se ha establecido criterios comunes a todos los centros de la localidad.
- ❖ Cuanto mayor sea la homogeneización de los criterios de justificación de faltas o retrasos entre los centros educativos de la misma localidad más fácilmente se "educará" a las familias en el respeto al horario y normas del centro.
- ❖ Es muy conveniente dar a conocer a las familias todos estos criterios y ofrecerles información por escrito.
- ❖ Es muy conveniente que en la educación secundaria esta información se dé a conocer también a los alumnos del centro.





❖ ¿Cómo se justifican las faltas por enfermedad o asistencia al centro de salud?

- Los **padres son los responsables de la falta de asistencia** a clase de sus hijos/as.
- Son **los padres quienes deben justificar por escrito las faltas** de asistencia de su hijo/a.
- Los padres justifican por escrito las **faltas de asistencia por visita médica o enfermedad** de sus hijos/as.
- Los padres pueden **justificar días alternos o días continuos**.

- Las **visitas al centro de salud** serán justificadas por los padres.
- A partir de la **tercera falta justificada en días alternos por visita médica**, el centro educativo podrá realizar las averiguaciones que estime oportunas.
- Las averiguaciones se podrán realizar a través del ptsc, técnico del ayuntamiento, trabajador social del centro de salud, coordinador del centro de salud, llamada al pediatra, sellado de la cita médica por la administración del centro de salud, etc.
- En muchos casos se acuerda en la Comisión Municipal de absentismo.

- La **inasistencia por enfermedad** será justificada por los padres
- Si la inasistencia es de **más de 3 días por enfermedad** se pedirá a los padres justificante médico.





❖ ¿Cómo podemos trabajar con el policía local?

- El **policía local/tutor** es un agente de suma importancia para la prevención del absentismo escolar.
- El **policía local/tutor** es un gran colaborador para el seguimiento de los casos o expedientes abiertos.
- Importante conocer y participar del **protocolo de actuación policial**.



- ✓ Participa en las **campañas de sensibilización** con charlas a las familias, a los alumnos...
- ✓ **Control de los menores fuera del centro** educativo en horario escolar.
- ✓ **Vigilancia preventiva** en los lugares de ocio, bares, jardines, etc.,
- ✓ Atender las **llamadas que denuncian** la presencia de algún menor fuera del centro escolar en horario lectivo.
- ✓ **Actuar con los menores** que se hallen en la vía pública en horario escolar.
- ✓ **Acompañar al menor al centro educativo** y dar parte a la familia y servicios sociales.
- ✓ En ocasiones excepcionales y agotadas todas las vías posibles para **contactar con la familia**, notificando algún oficio de interés.
- ✓ En algunos casos, **acompañar a la persona responsable**, técnico de ayuntamiento/ptsc, en la visita a familias conflictivas.





❖ ¿Cómo debemos coordinarnos con el técnico o servicio del ayuntamiento?

- ✚ Enviar a los servicios municipales mensualmente el **listado de alumnos con más del 20% de faltas de asistencia**.
- ✚ El envío del listado se realiza para informar al técnico/servicio municipal de los posibles casos de absentismo.
- ✚ El envío del listado **no presupone actuación alguna por parte del técnico/servicio municipal**.
- ✚ La intervención del técnico/servicio municipal se realizará tras la **derivación del expediente**.
- ✚ Es posible que la intervención del técnico/servicio municipal se realice antes de la derivación.
- ✚ La intervención del técnico/servicio municipal se registrará en la **Web Ayuntamientos** (Decreto II Plan Regional)
- ✚ El **ptsc y el técnico/servicio municipal trabajarán coordinadamente** en el seguimiento de los casos y expedientes realizando todas las actuaciones que se consideren oportunas (visitas al domicilio familiar, entrevistas con padres, alumnos, realización de informes, planes individualizados de intervención...)
- ✚ En caso de no existir ptsc, **la jefatura de estudios mantendrá el contacto con el técnico/servicio municipal**.
- ✚ En los casos en que la **situación de absentismo escolar sea indicador de otras circunstancias** que hagan sospechar la desprotección del menor el centro educativo dejará actuar a los servicios sociales municipales o regionales.





❖ ¿Qué ocurre con el expediente cuando llega a la Consejería?

- ❑ Se revisa **que el expediente esté completo** en cuanto a la forma y contenido.
- ❑ Se revisan los anexos, se comprueban los datos contenidos en la Web de profesores y Plumier XXI y se analizan las actuaciones realizadas por cada agente, etc.
- ❑ Si existe **defecto de forma, el expediente se devuelve**.
- ❑ Si tras el estudio de las actuaciones, se considera que no se ha desarrollado plenamente las actuaciones o **no se ha realizado alguna actuación, se devuelve el expediente**.
- ❑ Si la forma y contenidos del expediente están conformes a norma, **el expediente se tramita a la Comisión Técnica de la Mesa regional de absentismo y abandono escolar**.
- ❑ Desde la comisión técnica el expediente se deriva al **Fiscal delegado de menores**, o al **Servicio de Protección de Menores** de la Consejería de Política Social.



Consejería de Educación, Universidades y Empleo



Muchas gracias
por su atención

