

*Programa regional
de prevención,
seguimiento y
control del
absentismo escolar
y reducción del
abandono escolar*

PROGRAMA PRAE

- Exposición de motivos
- Ámbito de aplicación
- Destinatarios del programa
- Finalidad y objetivos del programa
- Incorporación del programa a las programaciones y planes del centro
- Gestión y coordinación regional del programa
- Definición de conceptos
- Criterios para el desarrollo del programa
- Ámbitos de actuación del programa
- Medidas preventivas
- Control de asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias
- Protocolo de intervención, seguimiento y control
- Cooperación entre administraciones
- Protocolo de derivación entre administraciones
- Programas específicos de prevención y reducción del abandono
- Formación, innovación y buenas prácticas
- Estudios y análisis sobre absentismo y abandono escolar
- Aplicación del programa

Exposición de motivos

- **Exigencia de la LOE**: que tras haber conseguido que todos los jóvenes estén escolarizados hasta los dieciséis años de edad, el objetivo es ahora mejorar los resultados generales y reducir las todavía **elevadas tasas de terminación de la educación básica sin titulación** y de abandono temprano de los estudios, y obliga a las CCAA a que organicen programas y medidas destinados al alumnado en edad de escolarización obligatoria.

- **Finalidad del Programa PRAE**: la Consejería de Educación, Formación 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.

- **Niveles de concreción**:
 - 1º nivel: **Plan Regional** de absentismo y abandono escolar (Decreto, para toda la CCAA)
 - 2º nivel. **Mesa Regional** de absentismo y abandono escolar (Convenio, para toda la CCAA)
 - 3º nivel. **Programa PRAE** (Orden, para los centros educativos)

Ámbito de aplicación

- **Obligación de implantación:** centros de educación especial y todos los centros docentes públicos y privados concertados del ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que impartan las enseñanzas de:
 - 2º ciclo de la Educación Infantil
 - Educación Primaria
 - Educación Secundaria Obligatoria
 - Bachillerato
 - FP Grado Medio

- **Obligación de coadyuvar:** (contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo). Los **Ayuntamientos de la Región de Murcia**. Conforme a lo establecido en la *Constitución Española* (artículo 27 del Capítulo II, Sección I), la LOE (artículo 8), Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (artículo 25.2), Decreto 359/2009 (artículo 25), Plan Regional de Absentismo y Abandono Escolar, y Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar.

Destinatarios del Programa PRAE

- ❖ Son destinatario de las [medidas de prevención del absentismo escolar](#) los **alumnos que cursen las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria obligatoria.**
- ❖ Son destinatarios de las [actuaciones de seguimiento y control del absentismo escolar](#) que se establecen en el programa PRAE al amparo de la presente orden los **alumnos menores de edad que cursen las enseñanzas de la educación primaria y la educación secundaria obligatoria.**
- ❖ Son destinatarios de las [actuaciones de reducción del abandono escolar](#) que se establecen en el programa PRAE al amparo de la presente orden **los alumnos que abandonan los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.**

Finalidad y objetivos del Programa PRAE

▪ **Finalidad:**

- **Prevenir y detectar** lo más tempranamente posible el absentismo escolar,
- **Garantizar la asistencia** al centro educativo del alumnado que, siendo menor de edad, se encuentre cursando la educación obligatoria
- **Promover la continuidad del alumnado en el sistema educativo**, evitando el abandono de los estudios, mejorar el éxito escolar y favorecer la integración social y laboral del alumnado

▪ **Objetivos:**

- Proponer a los centros educativos **medidas de prevención** del absentismo y abandono escolar.
- Garantizar el **control y seguimiento de la asistencia** al centro educativo.
- Favorecer la **promoción educativa** del alumnado y elevar su éxito escolar.
- Promover la **actuación coordinada** de todas las instituciones implicadas.
- Proporcionar un **protocolo de intervención, seguimiento y control** del absentismo escolar.
- Proporcionar un **protocolo de derivación** de casos entre las instituciones implicadas.
- Asegurar la recogida, procesado y análisis de **información y datos**.

Incorporación del Programa PRAE a las programaciones y planes del centro

- ✓ Incorporación en la **Programación General Anual** (PGA) del centro = Equipo Directivo.
- ✓ Incorporación en el **Plan de Atención a la Diversidad** (PAD) = Servicios a la Comunidad / J.E.
- ✓ Incorporación **Plan de Actuación** = EOEP
- ✓ Incorporación **Programación docentes** = docentes implicados
- ✓ Incorporar propuestas del **Consejo Escolar** y del **Claustro de Profesores**.

Gestión y coordinación regional del Programa PRAE

- Gestiona y coordina el programa PRAE el **Servicio de Atención a la Diversidad**.
- **Asesoramiento a los centros educativos**: primaria y secundaria.
- **Asesoramiento a los Ayuntamientos**. Tres asesores técnicos docentes.
- Coordinación y secretaría de la **Mesa Regional**.
- Desarrollo de **Planes Regionales**.

Definición de conceptos

- **Falta de asistencia**. Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizarán todas las faltas de asistencia.
- **Asistencia regular**. La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el **10%**.
- **Asistencia irregular**. La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté **entre el 10% y el 20%**.
- **Absentismo**. Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumnado menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida o propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas superen el **20%**.
- **Absentismo absoluto o desescolarización**. Situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.
- **Abandono escolar**. Situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

Criterios para el desarrollo del Programa PRAE

- ✓ Todas las actuaciones tendrán un carácter prioritariamente educativo procurando siempre alcanzar el éxito escolar del alumnado.
- ✓ Todas las actuaciones serán proactivas, a fin de anticipar y evitar las situaciones de absentismo o de abandono del sistema educativo que se puedan producir.
- ✓ Todas las actuaciones tendrán un carácter ejecutivo, para tratar de manera diligente las situaciones presentadas y darles una pronta respuesta.
- ✓ Todas las actuaciones serán integradoras, dirigiéndose tanto al alumnado como a su familia y al contexto.
- ✓ Todas las actuaciones tendrán un carácter interinstitucional, sumando las actuaciones que realicen los centros, las administraciones locales y las administraciones regionales con competencias en las materias.

Ámbitos de actuación del Programa PRAE

Ámbitos de actuación:

- a) Medidas preventivas.
- b) Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias.
- c) Protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- d) Cooperación entre las administraciones.
- e) Protocolo de derivación entre administraciones públicas.
- f) Programas específicos para la prevención y reducción del abandono escolar.
- g) Promoción de la formación, innovación y buenas prácticas.
- h) Estudios y análisis sobre absentismo y abandono escolar.

Medidas preventivas

- Son medidas preventivas todas aquellas actuaciones que tengan por finalidad evitar la aparición de los fenómenos del absentismo escolar o del abandono prematuro del sistema educativo.
- Los centros modularán las medidas que se estimen necesarias, adecuándolas a las particularidades del alumnado, de las familias y a las condiciones del entorno escolar. Podrán **realizarlas en coordinación con los ayuntamientos** o en colaboración con las instancias regionales con competencias en la materia y tendrán en cuenta las medidas establecidas por la **Consejería de Educación**, el **Plan Regional de Absentismo y Abandono Escolar** y el **Plan Municipal de Absentismo y Abandono Escolar**.
- Las medidas preventivas del absentismo escolar se desarrollarán desde las edades más tempranas, particularmente **desde el 2º ciclo de la educación infantil** (educación no obligatoria).
- Las medidas preventivas del abandono escolar se aplicarán prioritariamente:
 - Durante el **tránsito de la educación primaria a la educación secundaria obligatoria**
 - A lo largo de la **educación secundaria obligatoria**, especialmente en **los dos primeros cursos**, incidiendo en la acogida del alumnado y en su adaptación al centro educativo.
 - En los **programas de cualificación profesional inicial**, propiciando el que el alumnado continúe sus estudios hasta alcanzar la titulación básica obligatoria.

Medidas preventivas

- **Entre las medidas preventivas que articularán los centros educativos se encuentran:**
 - **Realización de campañas de sensibilización y de información** dirigidas a las familias.
 - **Reuniones a inicios y finales del curso escolar** de coordinación y de traspaso de información.
 - **Actuaciones de acogida de los alumnos** recién incorporados o que se reincorporan al centro educativo tras algún periodo de ausencia.
 - **Detección y valoración de los alumnos que puedan presentar riesgo** de absentismo o abandono y **ajustar la respuesta educativa** que logre su permanencia y éxito escolar.
 - **Identificación y valoración de los factores** que inciden en los casos.
 - **Coordinación de los equipos educativos** en torno a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - **Adecuación de la oferta curricular** a la diversidad del alumnado: contenidos significativos, uso de metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización de tiempo y de contenidos y adecuada adaptación de materiales.
 - **Promoción de la acción tutorial:** cohesión del grupo, las relaciones positivas, la identificación del alumnado con el centro educativo y las relaciones con las familias.
 - **Desarrollo de medidas disciplinarias** que preferentemente no supongan para el alumnado la ausencia del centro educativo.
 - Realización de actuaciones que **mejoren las relaciones entre el centro y los recursos externos.**
 - Desarrollo de actividades que **favorezcan el tiempo de permanencia en el centro educativo.**
 - Desarrollo de actuaciones que garanticen **el acceso a los servicios complementarios.**
 - Cuantas otras medidas eviten la aparición de los fenómenos.

Control de asistencia a clase y registro de faltas

- Corresponde a **todo el profesorado** el control de asistencia a clase de su alumnado.
- Debe **registrarse diariamente** las faltas de asistencia mediante los medios habilitados.
- De todo el **alumnado menor de edad** que curse las enseñanzas: 2º ciclo de la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio
- **Centros de educación infantil y de educación primaria y en centros de educación especial** será el profesor tutor quien registre cada día las ausencias del alumnado.
- **Centros de educación secundaria** será el profesor correspondiente de cada sesión lectiva quien registre las ausencias del alumnado. El tutor deberá conocer semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo.
- **En caso de inasistencia del profesor correspondiente, será el profesor sustituto** quien haga constar las ausencias del alumnado del grupo, registrando las faltas de asistencia por el mismo procedimiento.
- Los centros educativos podrán considerar si la **acumulación de retrasos sin justificar** en la llegada al centro educativo a la hora de apertura del mismo es motivo de registro como falta de asistencia. En este caso deberá reflejarlo, al menos, en el Reglamento de Régimen Interior.

Justificación de ausencias

- Corresponde al **profesor tutor valorar si es o no pertinente considerar la falta justificada**, según lo establecido en el **Reglamento de Régimen Interior** del centro y custodiar la justificaciones de ausencias.
- **Anexo I, criterios para la justificación de las faltas de asistencia**, a efectos de orientar su regulación en el Reglamento de Régimen Interior.
- **El profesor tutor**: realizará **tres días naturales después de la finalización del correspondiente mes**, la comprobación mensual del control de asistencia, el adecuado registro y la valoración de la justificación de las faltas de asistencia.
- **La jefatura de estudios**: en los **primeros cinco días naturales del mes**, comunicará a los tutores los resúmenes de las faltas de asistencia de su grupo del mes lectivo anterior. **Anexo II.**
- **La dirección del centro**: a lo largo de los **primeros cinco días naturales** comunicará a los servicios municipales, la relación de casos de alumnos, menores de edad, que se encuentren cursando la educación básica y estén desescolarizados o sean absentistas que acumulen un 20% o más de faltas de asistencia injustificadas. **Anexo III.**

Protocolo de intervención, seguimiento y control

- **Aspectos básicos** para el adecuado desarrollo del protocolo:
 - 1) Aplicable al **alumnado menor de edad que curse las enseñanzas de la educación básica** en los centros docentes públicos y privados concertados.
 - 2) Corresponde al **equipo directivo** garantizar que el protocolo se desarrolla adecuadamente, siendo responsabilidad de la **jefatura de estudios** el adecuado y eficaz desarrollo del protocolo, **pudiendo solicitar en cualquier momento, con independencia del momento en que se inicie su intervención, la colaboración del PTSC o del técnico municipal, en caso de realizar la derivación del caso a los servicios municipales y no contar con PTSC en el centro.**
 - 3) Toda la **documentación generada** se irá incorporando al **expediente de absentismo** abierto, que será **custodiado por la jefatura de estudios.**
 - 4) Todos los profesionales y autoridades implicados deben **guardar la debida reserva y sigilo** con el fin de garantizar la intimidad y confidencialidad de los afectados.
 - 5) La **Consejería de Educación** realizará las actuaciones necesarias para que todo el registro del caso, así como la documentación generada en el expediente de absentismo escolar sea creada por la **aplicación informática de gestión de los centros.**

Protocolo de intervención, seguimiento y control

□ Fases del protocolo:

1. El profesor **tutor detectará posibles casos** de absentismo escolar.
2. Si el tutor observa que existe una **asistencia irregular** (10% - 20%) que puede convertirse en motivo de preocupación o en un incipiente caso de absentismo **citará mediante carta certificada a los padres. Anexo IV.**
3. En dicha entrevista el **tutor informa a los padres, busca colaboración**, analiza posibles causas, proponen soluciones y medidas preventivas e intenta obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Se tomará registro **Anexo V.**
4. En aquellos casos en los que no resulte una asistencia regular al centro, el tutor lo comunicará a la **jefatura de estudios, quien citará a los padres mediante carta certificada**, para mantener una entrevista conjunta. **Anexo VI.**
5. Se **comunicará a los padres las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de la obligación que tienen de colaborar** y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. Se dejará constancia documental **Anexo V.**

Protocolo de intervención, seguimiento y control

□ Fases del protocolo:

6. En el caso de que la situación no remita y el número de faltas en el período de un mes **llegue o supere el 20% de faltas de asistencia injustificadas, el tutor deberá iniciar un expediente de absentismo. Anexo VII.**
7. Una vez abierto el expediente de absentismo, **intervendrá en el caso el profesor técnico de servicios a la comunidad, sin perjuicio de las actuaciones que realice con anterioridad.** Se realizará una **intervención socioeducativa y seguimiento del caso hasta que se resuelva o se produzca el cierre del expediente.** En caso de que el centro educativo no cuente con el profesional de servicios a la comunidad **realizará la intervención el personal técnico municipal correspondiente,** tras la derivación del caso a los servicios municipales, y **el seguimiento administrativo del expediente hasta su resolución o cierre el jefe de estudios o persona en quien delegue.**
8. Cuando el PTSC inicie el seguimiento **podrá realizar entrevista personal con el alumno y solicitará nueva entrevista con los padres.** Se informará a los padres de la apertura del expediente de absentismo y de las consecuencias que ocasiona. De todo ello, dejará registro según el modelo del **Anexo V.** Si los padres no acudieran al centro educativo, **el PTSC podrá acudir al domicilio familiar,** conforme se estime el caso.

Protocolo de intervención, seguimiento y control

□ Fases del protocolo:

9. Tras la entrevista o visita al domicilio familiar, el **PTSC valorará el caso e incorporará al expediente de absentismo su informe técnico. Anexo VIII.**
10. Si el centro no contara con PTSC, se incorporaría al expediente de absentismo **el informe técnico lo realizará el personal municipal** con competencias en la materia.
11. Si la situación no remite, se **requerirá la intervención de los servicios municipales**. El director realizará la demanda de intervención. **Anexo IX.**
12. A partir del momento en que se demande la intervención, **el PTSC actuará de común acuerdo con los servicios municipales** estableciendo las medidas adecuadas de manera coordinada con el fin de que sean actuaciones integradas y complementarias. En caso de no tener el centro la atención del PTSC **será el jefe de estudios quien realice esta actuación.**

Protocolo de intervención, seguimiento y control

- Se dará traslado o se cerrará el expediente de absentismo por alguno de los siguientes motivos:
 - a) Incorporación y asistencia regular del alumno al centro hasta el término del curso escolar.
 - b) Haber alcanzado la mayoría de edad.
 - c) Cambio de municipio. En ese caso, se remitirá al nuevo centro y municipio, si este se encuentra dentro de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
 - d) Imposibilidad de actuar por desconocer el paradero del menor. En este caso, el centro comunicará el hecho a los servicios municipales.
 - e) Sospecha de desprotección infantil del menor. En este caso, quien detecte esta circunstancia tramitaría el expediente con carácter de urgencia a la Dirección General con competencias en menores.

Cooperación entre administraciones

- ❖ La Consejería de Educación realizará convenios o acuerdos de colaboración con las instituciones competentes.
- ❖ Especialmente realizará **convenios con los Ayuntamientos**, en los que se acordarán entre otras actuaciones: la elaboración y aplicación de **protocolos de derivación de casos**, en los cuales se especificarán los procedimientos e instrumentos de comunicación entre los profesionales implicados y las medidas y recursos a emplear por las distintas administraciones, la realización y desarrollo de **Planes Municipales de Absentismo y Abandono Escolar** en consonancia con el Plan Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar y la constitución de **Comisiones Municipales de Absentismo y Abandono Escolar**, que tendrán asignadas entre sus funciones la coordinación del desarrollo y aplicación del Plan Municipal correspondiente, así como la sistematización de sus actuaciones bajo la coordinación de la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar.
- ❖ Modelo **Anexo X**

Protocolo de derivación entre administraciones

□ Fases del protocolo:

1. **Solicitar la intervención de los servicios municipales y la derivación del caso** desde el centro educativo. **Anexo IX**
2. **Los técnicos** correspondientes, con la colaboración del PTSC (si lo hay), realizarán entre las medidas de seguimiento a adoptar un **Plan Individual de Intervención Socioeducativa** con el alumno que se incorporará al expediente de absentismo escolar y se remitirá a la jefatura de estudios para incorporarlo al expediente. **Anexo XI**
3. Cuando la situación persista o se agrave, se realizará por el director del centro educativo la **derivación del caso a la Comisión Municipal** de Absentismo y Abandono Escolar o servicios municipales competentes. **Anexo XII.**
4. La Comisión Municipal estudiará el caso y si aprecia negligencia en la garantía del derecho a la educación **se dará traslado del expediente al Servicio con competencias en atención a la diversidad.** **Anexo XIII.**
5. Asimismo, la **Comisión Municipal comunicará por escrito a los padres la derivación del caso** a la Consejería competente en materia de educación, informándoles de las consecuencias de dicha derivación. **Anexo XIV**

Protocolo de derivación entre administraciones

□ Fases del protocolo:

6. Una vez remitido el caso a la Consejería de Educación, el **Servicio gestor del Programa PRAE, estudiará la documentación y realizará cuantas actuaciones se estimen conveniente para estudiar y evaluar la situación.**
7. En caso de que tras las actuaciones descritas en el apartado anterior, la Consejería competente en materia de educación considerase que el alumno se encuentra en una posible **situación de desprotección infantil** actuará conforme al **Protocolo de Actuación de Atención al Maltrato Infantil en el Ámbito Educativo, notificando y derivando el caso a la Dirección General con competencias en protección de menores.**
8. Asimismo, el **Servicio gestor del Programa PRAE remitirá el caso a la Comisión Técnica de la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar**, la cual realizará un informe-propuesta del expediente de absentismo, derivando el caso al Ministerio Fiscal para que se realicen las actuaciones pertinentes para la resolución definitiva del caso.

Programas específicos de prevención y reducción del abandono

- **Corresponde a la Consejería de Educación** desarrollar planes, programas y medidas de acción positiva que promuevan la continuidad del alumnado en el sistema educativo y faciliten la prevención, control y seguimiento del absentismo y abandono escolar temprano, directamente o en colaboración con otras administraciones.
- Actualmente se establecen como programas específicos para la prevención y reducción del abandono escolar las **aulas ocupacionales** y los **programas de cualificación profesional inicial**.
- Además de ellos, la **Consejería de Educación podrá establecer cuantos programas considere oportunos** para la prevención y reducción del abandono escolar.

Formación, innovación y buenas prácticas

- Las **actividades formativas** que se realicen irán **especialmente dirigidas a**:
 1. Los **profesionales de los centros educativos**, especialmente dirigidas a los equipos directivos y a los profesionales educativos que tengan entre sus funciones la intervención en los expedientes de absentismo escolar.
 2. Los **profesionales de otras administraciones** con competencias en la materia, realizando actividades formativas que favorezcan el encuentro y coordinación entre éstos y el personal docente de los centros.
 3. **Las familias**, priorizando la formación de los padres y las madres de aquellos colectivos más desfavorecidos, mediante la dinamización de escuelas de padres y madres vinculadas a los centros educativos y a los municipios
- Se favorecerá la **publicación** de guías y materiales específicos, la **difusión de las experiencias** innovadoras y las **buenas prácticas** en la materia.
- La Consejería favorecerá que los **Ayuntamientos desarrollen actividades formativas** en el ámbito del municipio y entre cuyos destinatarios se encuentren los dispuestos en el presente artículo, así como la publicación y difusión local de materiales, experiencias y buenas prácticas desarrolladas en el municipio.
- Para una mayor y mejor información y coordinación la Consejería pondrá a disposición de las instituciones implicadas los **recursos web**: portales o plataformas específicas, espacios colaborativos y listas de distribución.

Estudios y análisis sobre absentismo y abandono escolar

- La **Consejería** realizará los estudios y análisis sobre el absentismo o el abandono escolar que considere pertinentes y podrá **solicitar la colaboración** de los centros educativos y de cuantas instituciones con competencias en la materia se encuentren vinculadas al programa.
- La Consejería diseñará **indicadores e instrumentos de evaluación** que faciliten a los centros educativos y a las instituciones implicadas los estudios y análisis respectivos.
- Se propiciará el que los ayuntamientos realicen asiduamente estudios y análisis locales.
- Las **Comisiones Municipales o servicios municipales realizarán una memoria anual** que recoja los datos del municipio, el seguimiento de las actuaciones, la valoración de las medidas, resultados obtenidos, así como propuestas de mejora. La memoria se remitirá al órgano gestor, que le dará traslado a la Mesa Regional.
- **El Servicio gestor del Programa PRAE dará traslado a la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar de la memoria que anualmente realice.** La memoria contemplará el análisis, evaluación y valoración de las intervenciones realizadas en cada uno de los ámbitos de actuación que organizan el programa.
- La **Consejería dará a los informes y documentos aquella publicidad y difusión**, que permita la normativa vigente, con el fin de sensibilizar a la sociedad e instituciones de la importancia de la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y la reducción del abandono escolar.

Aplicación del programa

□ Fases preparatoria:

- 1. Sensibilización a la comunidad educativa** que propicie la toma de conciencia sobre la importancia del Programa PRAE y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha colaboración en las actuaciones que se realicen en el centro educativo.
- 2. Realización de prescriptivas reuniones de coordinación y de traspaso de información** entre los equipos directivos y entre los profesionales implicados de los servicios de orientación de la **educación primaria y de la educación secundaria obligatoria** con vistas a la adecuada escolarización del alumnado en el tránsito entre etapas educativas.
- 3. Información por parte del equipo directivo**, en el primer **claustro de profesores**, del contenido del Programa PRAE y de su aplicación en el centro en caso de absentismo escolar.
- 4. Información por parte de la jefatura de estudios**, en la **primera reunión de tutores** que se celebre, a la que asistirá también, en su caso, el profesor técnico de servicios a la comunidad del centro, sobre el funcionamiento del Programa PRAE, las obligaciones de los profesionales implicados y el oportuno calendario de reuniones para realizar el seguimiento de las actuaciones del programa.

Aplicación del programa

□ Fases de desarrollo:

Funciones del tutor:

1. Establecer una relación de comunicación y seguimiento personal y académico sus alumnos.
2. Controlar la asistencia a clase del alumnado de su grupo con regularidad.
3. Recoger y custodiar los justificantes de las faltas de asistencia.
4. Valorar si es o no pertinente la justificación de la falta.
5. Mantener un contacto fluido y regular con los padres o tutores legales de los alumnos de su grupo.
6. Analizar las situaciones de riesgo que puedan producirse.
7. Informar de las situaciones de riesgo a la jefatura de estudios.
8. Abrir expediente de absentismo en caso necesario.

Aplicación del programa

□ Fases de desarrollo:

Funciones del PTSC:

1. Promover el desarrollo de medidas preventivas en el centro educativo.
2. Realizar la intervención socioeducativa en la situación de absentismo escolar del alumno.
3. Mediar en caso necesario entre las familias del alumnado absentista y el profesorado del centro, promoviendo y desarrollando actuaciones de información, formación y orientación al alumno y a sus familias.
4. Mantener entrevistas siempre que sea necesario con el alumno, y los padres o tutores legales en el centro educativo o en el domicilio familiar.
5. Realizar el informe técnico que acompañe al expediente de absentismo abierto.
6. Colaborar con los técnicos del ayuntamiento en la realización del Plan individualizado de intervención socioeducativa destinado al alumno.
7. Realizar el seguimiento completo del expediente de absentismo escolar hasta su cierre.
8. Informar asiduamente a la jefatura de estudios del estado o fase en el que se encuentra el expediente de absentismo escolar abierto.
9. Colaborar con la jefatura de estudios y con las instancias implicadas en la resolución del caso siempre que sea necesario y que se requiera su colaboración.

Aplicación del programa

□ Fases de desarrollo:

Funciones del Jefe de estudios:

1. La coordinación en la ejecución ágil y eficaz del protocolo de intervención, seguimiento y control y del protocolo de derivación.
2. Solicitar en cualquier momento del desarrollo de los protocolos la intervención del profesor de servicios a la comunidad o, en su caso, del técnico municipal competente y coordinar la labor de estos profesionales.
3. Realizar directamente el seguimiento del expediente de absentismo y su cierre, en caso de no existir la figura del profesor técnico de servicios a la comunidad en el centro educativo.
4. Informar puntualmente al director del centro sobre los casos y expedientes de absentismo cursados, así como solicitar, en su caso, su visto bueno.

Aplicación del programa

□ Fases de evaluación:

A finales de cada curso escolar, **los centros educativos evaluarán las actuaciones** que se hayan realizado en torno a la prevención, el seguimiento y el control del absentismo escolar y de reducción del abandono del sistema educativo, haciéndolo constar en la **memoria final del centro**.

Disposiciones finales

❖ **Disposición transitoria primera. Empleo de los anexos.**

Los anexos establecidos en la presente Orden se utilizarán de manera transitoria hasta que el programa informático de gestión de los centros Plumier XXI Gestión adecue los mismos a la citada aplicación.

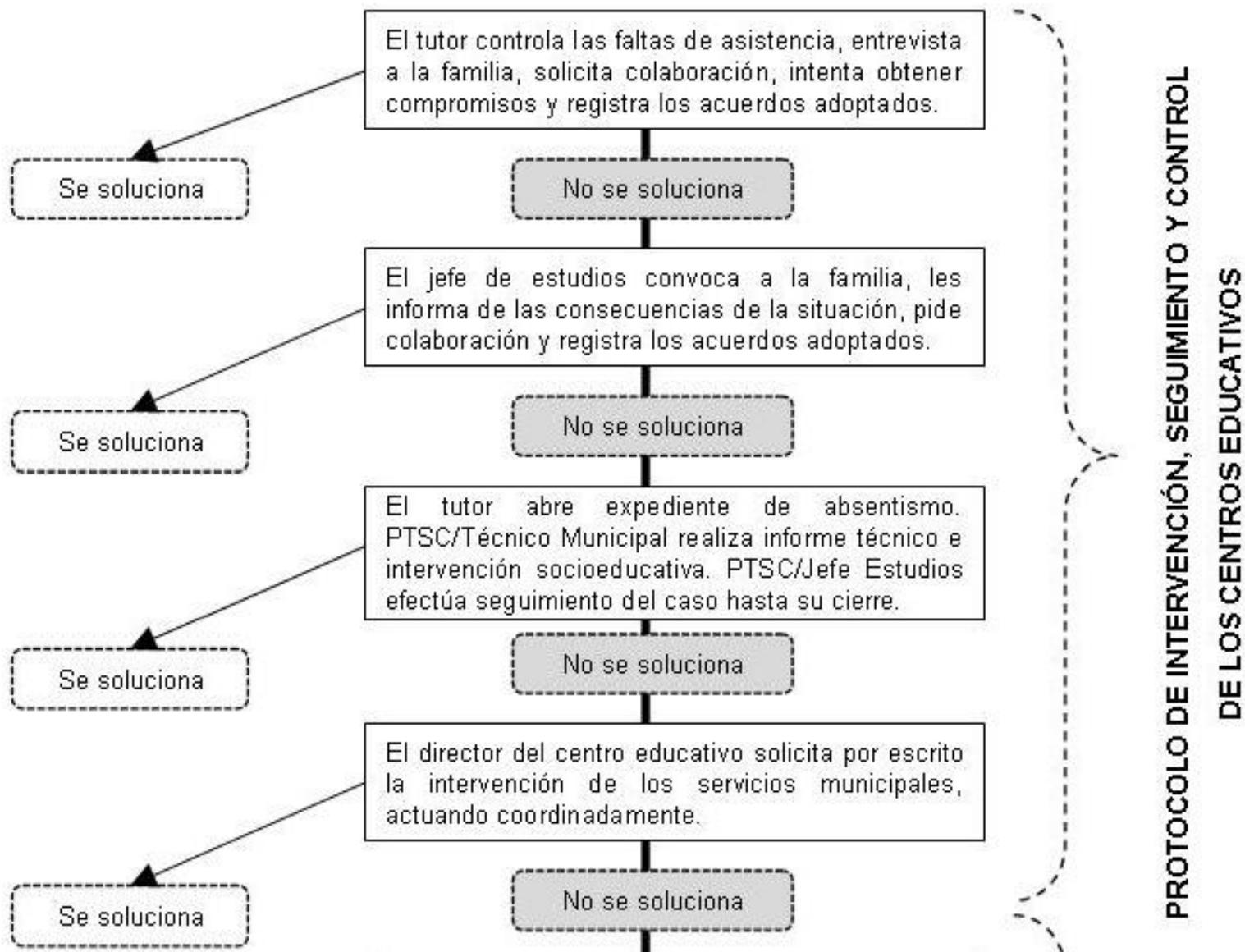
❖ **Disposición transitoria segunda. Aplicación de la norma.**

La presente norma se aplicará de manera experimental durante el curso 2012-2013, siendo su aplicación definitiva a partir del curso académico 2013-2014.

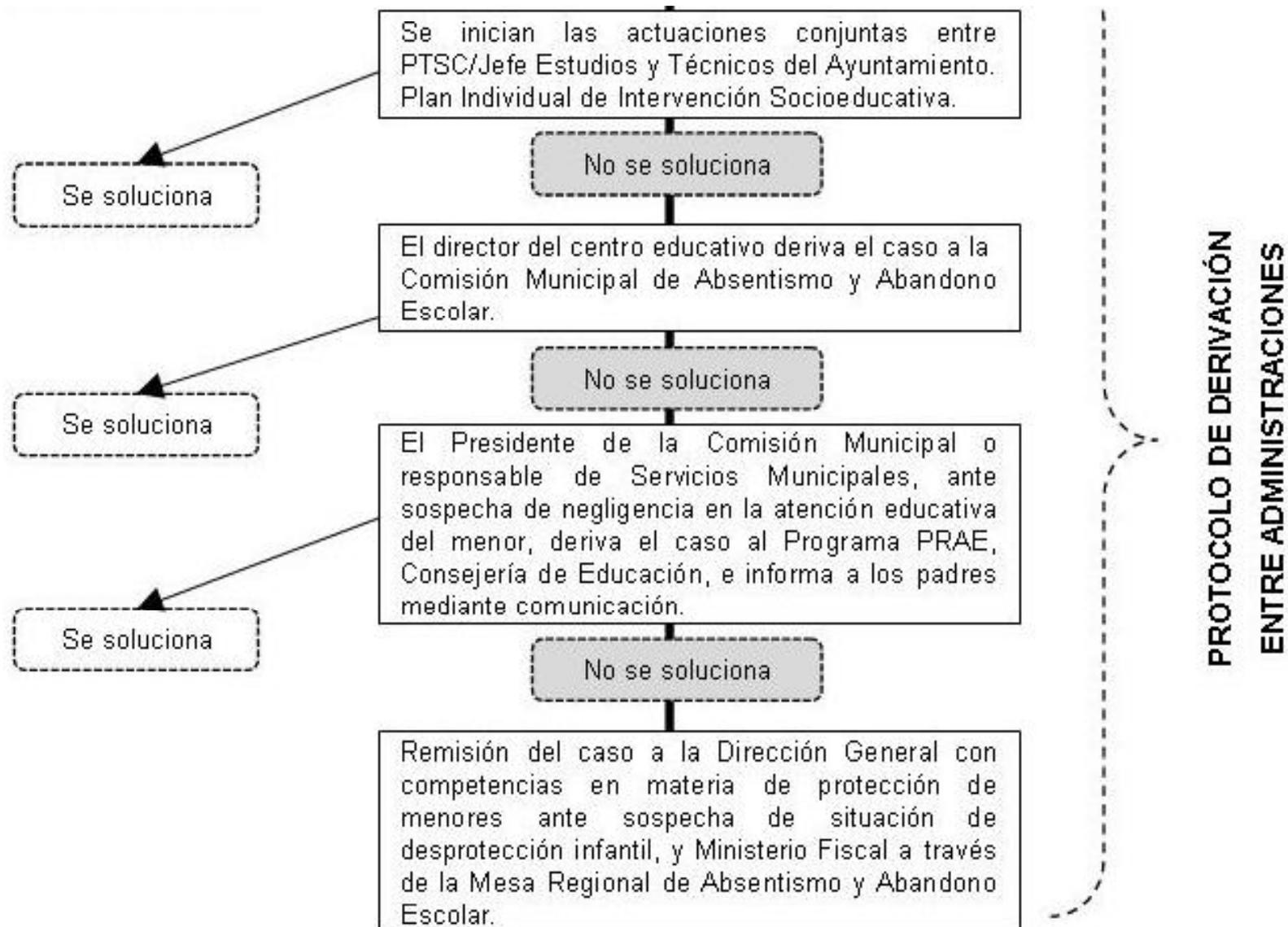
❖ **Disposición adicional segunda. Supervisión de la Inspección de Educación.**

Corresponde a la Inspección de Educación, en el ejercicio de sus funciones, asesorar y supervisar el desarrollo del Programa PRAE en los centros educativos conforme a lo regulado en la presente Orden.

Flujograma



Flujograma



**Gracias por su
atención**