

# PROGRAMA PRAE



CURSO 2015-2016

## INDICE

1. Destinatarios. ....	2
2. Definición de conceptos. ....	3
3. Medidas preventivas. ....	3
4. Control de asistencia a clase y registro de faltas. ....	4
5. Justificación de ausencias. ....	5
6. Protocolo de intervención, seguimiento y control. ....	6
7. Resumen de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar. ....	7

# Programa para la Prevención del Absentismo Escolar

## 1. Destinatarios

Son destinatarios de las medidas de prevención del absentismo escolar los alumnos que cursen las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria

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

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 del programa

- *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*.

## 2. DENICIÓN 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.

## 3. 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.

#### 4. 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.

## 5. 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.**

## 6. 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**.

## RESUMEN DEL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

El profesor tutor a través del control, registro y justificación mensual de las faltas de asistencia del alumnado mensualmente, detectará posibles casos de absentismo escolar, correspondiente a alumnos con un número de faltas injustificadas que puede oscilar entre un 10% y un 15% del total sesiones lectivas mensuales (por ejemplo, en un mes de cuatro semanas de clase supone un total de entre 12 y 18 faltas u horas lectivas injustificadas/mes).

1. **INICIO DEL PROTOCOLO:** Tratará de conocer por medio de entrevista con el alumno y/ o con sus padres los motivos de las ausencias y su justificación, según **Anexo 1**, así como intentarán solucionar la situación.

NORMALIZACIÓN DE  
LA ASISTENCIA.

**FIN PROTOCOLO**


2. En caso de que el profesor tutor observe que continúa la asistencia irregular y que puede convertirse en motivo de preocupación o en un incipiente caso de absentismo escolar deberá actuar de manera inmediata, citando mediante carta certificada a los padres, madres o tutores legales del alumno para una entrevista. Modelo establecido en el **Anexo IV**.


3. En dicha entrevista el profesor tutor informará a los padres de la asistencia irregular al centro de su hijo, buscando su colaboración, analizando las posibles causas, proponiendo soluciones y medidas preventivas, realizando una atención personalizada del alumno e intentando obtener un compromiso de asistencia regular al centro. De todos y cada uno de los acuerdos a los que se llegue en esta entrevista se deberá realizar un registro conforme al **Anexo V**.



NORMALIZACIÓN DE  
LA ASISTENCIA.


**FIN PROTOCOLO**

- 
4. En aquellos casos en los que la entrevista no resulte positiva bien porque los padres, no acudan o porque no exista un compromiso firme para resolver el problema, por incumplimiento de los acuerdos a los que se llegaron o porque no se justifiquen suficientemente las ausencias del alumnado, etc., el profesor tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, quien citará a los padres, mediante carta certificada, para mantener una entrevista conjunta, conforme al modelo establecido en el **Anexo VI**.


- 
5. En la entrevista con la jefatura de estudios y el profesor tutor se comunicará a los padres la situación de asistencia irregular del alumno, las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De la información facilitada y de los acuerdos adoptados deberá, asimismo, dejar constancia documental, de nuevo conforme al **Anexo V**, registro de acuerdos de entrevista.

NORMALIZACIÓN DE LA  
ASISTENCIA.

**FIN PROTOCOLO**



En el caso en que la situación de asistencia irregular no remita y el número de faltas del total de jornadas o sesiones lectivas en el periodo de un mes sin motivo que lo justifique llegue o supere el 20% de faltas de asistencia (por ejemplo, en un mes de cuatro semanas de clase supone un total de 24 faltas u horas lectivas injustificadas/mes) el tutor deberá iniciar:

6. El **EXPEDIENTE DE ABSENTISMO** donde se incluirá el registro de faltas del alumno y las actuaciones realizadas. El expediente de absentismo seguirá el modelo conforme **Anexo VII** que entregará al profesor de servicios a la comunidad del centro. FIN ACTUACIÓN DEL TUTOR.
- 

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. El profesor de servicios a la comunidad realizará una intervención socioeducativa del caso, así como el seguimiento del mismo hasta que se resuelva o se produzca el cierre del expediente, pudiendo trasladarlo a los Servicios Sociales Municipales de zona para trabajar conjuntamente.

NORMALIZACIÓN DE LA  
ASISTENCIA.

**FIN DEL EXPEDIENTE**

De continuar la situación sin solución el director del centro derivará el expediente a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, estos al Programa PRAE de la Consejería de Educación y estos, si lo consideran, al Ministerio Fiscal a través de la Mesa Regional de Absentismo Escolar.