

Protocolo Municipal de Actuación en Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar de Cartagena



The background features a light blue line-art illustration of a child's head and shoulders. The child has curly hair and is wearing a striped shirt. A large speech bubble or thought bubble originates from the child's mouth, containing a checklist with several horizontal lines. In the bottom right corner of the illustration, the mathematical equation $2 + 4 =$ is written in a simple, childlike font.

Edita: Ayuntamiento de Cartagena.

Comisión Técnica Municipal de Absentismo y Abandono Escolar.

Diseño: Salvador Zamora.

Imprime: Gráficas Álamo, S.L.

Depósito Legal: MU-502-2015

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Cartagena trabaja en la prevención y reducción del Absentismo Escolar desde el año mil novecientos noventa tratando de lograr el establecimiento de actuaciones que optimicen recursos y faciliten el trabajo de todos los implicados en este fenómeno, a fin de lograr mejores resultados economizando esfuerzos.

En ese empeño, en el curso escolar 2003-04 se inició el trabajo coordinado entre las Concejalías de Educación, Atención Social y Seguridad Ciudadana.

El 4 de mayo de 2005 se lleva a cabo la I Jornada Regional sobre Absentismo Escolar, siendo una de las conclusiones de la misma la necesidad de establecer un protocolo regional de actuación común donde se reflejasen las competencias e intervenciones de cada una de las entidades implicadas. En el fin de impulsar el establecimiento de actuaciones consensuadas, desde el Servicio Municipal de Absentismo Escolar se convocaron en el año dos mil siete, reuniones con los responsables del control y seguimiento del absentismo escolar de los distintos municipios y mancomunidades de la Región de Murcia.

Desde ese año, se colabora con el Servicio de Atención a la Diversidad de la Consejería de Educación, en la elaboración de pautas a seguir por las distintas entidades, que han concluido en el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar, el cual establece las intervenciones a realizar por los centros educativos y las entidades implicadas en este problema en la Región de Murcia.

Llegados a este punto, corresponde establecer el protocolo de actuación municipal, siendo el presente documento el resultado del trabajo realizado por la Comisión Técnica Municipal de Absentismo y Abandono Escolar, aprobado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 31 de marzo de 2015.

Pilar Barreiro Álvarez
Alcaldesa de Cartagena

ÍNDICE

1. Intervención sobre absentismo escolar desde los Centros Educativos del municipio de Cartagena	1
2. Intervención sobre absentismo escolar desde el Servicio Municipal de Absentismo Escolar	6
3. Intervención sobre absentismo escolar desde la Policía Local.....	8
4. Intervención sobre absentismo escolar desde el Área Municipal de Atención Social.....	9
5. Intervención sobre absentismo escolar desde la Concejalía de la Mujer.....	10
6. Intervención sobre absentismo escolar desde el Servicio de Inspección Educativa	11
7. Intervención sobre absentismo escolar desde el Ministerio Fiscal.....	12
8. Intervención sobre absentismo escolar para ciudadanos y otros profesionales.....	12

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE CARTAGENA

Según el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (PRAE), el protocolo a seguir desde los centros educativos es el redactado en el **Artículo 12: Protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar**, y en este municipio se incrementan algunas particularidades que se detallan en el desarrollo del mismo.

1. Corresponde al equipo directivo del centro, con el asesoramiento de los profesionales del servicio de orientación correspondiente implicados en el programa, garantizar que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolla adecuadamente conforme a lo establecido en la presente orden.

2. El protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar será aplicable al alumnado menor de edad que curse las enseñanzas de la educación básica, esto es, la educación primaria y la educación secundaria obligatoria, en los centros docentes públicos y privados concertados de la Región de Murcia.

3. El procedimiento de actuación del protocolo de intervención, seguimiento y control será el siguiente:

- 1) El profesor tutor de los alumnos escolarizados en las enseñanzas obligatorias, a través del control, registro y justificación mensual de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo y con la información facilitada por la jefatura de estudios mensualmente, detectará posibles casos de absentismo escolar.
- 2) En caso de que el profesor tutor observe que existe una asistencia irregular que puede convertirse en motivo de preocupación o en un incipiente caso de absentismo escolar, con un número de faltas injustificadas que según los casos, puede oscilar entre un 10% y un 15% del total de jornadas o sesiones lectivas mensuales, deberá actuar de manera inmediata, citando mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno para una entrevista, conforme al modelo establecido en el Anexo IV.
- 3) En dicha entrevista el profesor tutor informará a los padres o tutores legales 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.
- 4) En aquellos casos en los que no resulte una asistencia regular al centro, bien porque los padres, madres o tutores legales no acudan a la entrevista con el profesor tutor, porque no exista un compromiso firme para resolver el problema, por incumplimiento de los acuerdos a los que se llegaron en la entrevista, 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, madres o tutores legales, 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 (J.E.), el profesor tutor comunicará a los padres, madres o tutores legales la situación de asistencia irregular del alumno, las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de la obligación que tienen como padres, madres o tutores

legales de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De la información facilitada y de los acuerdos adoptados deberá, asimismo, dejar constancia documental, conforme al Anexo V, registro de acuerdos de entrevista.

- 6) 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, el tutor deberá iniciar un expediente de absentismo donde se incluirá el registro de faltas del alumno y las actuaciones realizadas. El expediente de absentismo seguirá el modelo adjuntado a la presente orden conforme Anexo VII.
- 7) Una vez abierto el expediente de absentismo, intervendrá en el caso el profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC), 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. 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) Una vez que el profesor de servicios a la comunidad del centro educativo inicie el seguimiento del caso podrá realizar, en su caso, entrevista personal con el alumno, y solicitará además nueva entrevista con los padres, madres o tutores legales. En dicha entrevista el profesor de servicios a la comunidad informará a los padres, madres o tutores legales 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, madres o tutores legales no acudieran al centro educativo para realizar la entrevista, el profesor de servicios a la comunidad podrá acudir al domicilio familiar, conforme se estime el caso.
- 9) Tras la entrevista o visita al domicilio familiar, el profesor de servicios a la comunidad realizará una valoración del caso e incorporará al expediente de absentismo, abierto por el profesor tutor, su informe técnico conforme a lo establecido en el Anexo VIII.
- 10) Si el centro no contara con el profesorado de servicios a la comunidad, se incorporaría al expediente de absentismo el informe técnico que al respecto realicen, en su caso, el personal municipal con competencias en la materia, previa solicitud de intervención del centro educativo conforme al Anexo IX.
- 11) Cuando se entienda que las actuaciones emprendidas hasta el momento en el centro educativo resultan insuficientes o que la situación de absentismo escolar no remite y continúa el porcentaje de faltas de asistencia mensuales sin motivo que lo justifique del 20% o superior, requerirá de la intervención de los servicios municipales con competencias en la materia, siendo el director del centro educativo quien solicite la intervención de los citados servicios. La demanda de intervención se dirigirá a los servicios municipales de la localidad o zona en la que el menor resida conforme a lo dispuesto en el Anexo IX. El centro educativo podrá remitir demanda de intervención a los servicios municipales, aunque el caso no alcance el 20 %, si se ha valorado conjuntamente su pertinencia.
- 12) A partir del momento en que se demande la intervención de los servicios municipales, el profesor de servicios a la comunidad actuará junto con el tutor y 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 profesor de servicios a la comunidad será el jefe de estudios quien realice esta actuación.

- 13) Siguiendo la cláusula tercera punto 2 del modelo de convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y los ayuntamientos de la Región de Murcia, Anexo X del PRAE y tras la firma del convenio entre el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y la Consejería de Educación, ésta facilitará a los técnicos del Ayuntamiento de Cartagena competentes en la materia, el acceso a los expedientes de absentismo contenidos en la aplicación informática de gestión de los centros educativos, así como las faltas mensuales de asistencia detalladas de los alumnos con expediente abierto en el PMAE, quedando aquellos sujetos al deber de sigilo conforme establecen las leyes. Mientras se realizan las gestiones oportunas, y para facilitar la tarea en la comunicación de las faltas mensuales, los centros educativos tendrán acceso al listado de los alumnos absentistas de su centro derivados al servicio municipal de absentismo (PMAE) y abiertos en dicho Servicio, a través del enlace que existe en la página web del ayuntamiento de Cartagena <http://www.cartagena.es/absentismo/acceso.asp>. Cada mes, del día 1 al día 10 deberán actualizar los porcentajes de faltas de asistencia de sus alumnos e incluir en las observaciones los detalles de las horas y/o días, y si son o no justificadas. Después de dicha fecha, la página quedará inactiva y solamente se podrán consultar los datos de los alumnos. Es imprescindible que cumplimenten los porcentajes de absentismo de TODOS sus alumnos, ya que si esto no sucede, el programa no permite grabar los datos.

Para acceder al listado de alumnos, cada centro educativo tiene su propia clave (que incluye la palabra COLEGIO una letra y un número) y una contraseña, que se adjudica y envía al director de cada centro educativo, recordándoles que dicha información es confidencial ya que, permite acceso web a datos privados sobre el absentismo de sus alumnos.

- 4.** Será responsabilidad de la jefatura de estudios el adecuado y eficaz desarrollo del protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar en el centro educativo, pudiendo solicitar en cualquier momento del desarrollo del mismo, con independencia del momento en que se inicie su intervención, la colaboración del profesor técnico de servicios a la comunidad, en el caso de contar con este profesional en el centro educativo, o del técnico municipal, en caso de realizar la derivación del expediente a los servicios municipales.
- 5.** Toda la documentación generada a consecuencia del desarrollo del protocolo se irá incorporando al expediente de absentismo abierto, que será custodiado por la jefatura de estudios, debiendo guardar todos los profesionales y autoridades implicados en el mismo la debida reserva y sigilo con el fin de garantizar la intimidad y confidencialidad de los afectados.
- 6.** En todas las intervenciones se procurará contar con la colaboración del menor y los padres, madres o tutores legales.
- 7.** Los profesionales y autoridades implicados en el control y seguimiento del absentismo escolar garantizarán el respeto de los derechos de los menores y adecuarán sus actuaciones a los derechos que les reconoce la Constitución y los Tratados Internacionales suscritos por España, así como los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, nacionalidad, sexo, discapacidad o enfermedad, religión, lengua, cultura, opinión o cualquier otra circunstancia familiar o social, especialmente los referidos a su honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

8. Se dará traslado o se cerrará expediente de absentismo por alguno de los siguientes motivos:

- a) Solución del caso. Incorporación y asistencia regular 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) Fallecimiento del menor.
- f) Sospecha de desprotección infantil del menor. En este caso quien detecte esta circunstancia tramitará el expediente con carácter de urgencia a la Dirección General con competencias en menores.

9. La Consejería competente en materia 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.

10. El expediente de absentismo escolar del alumnado que se encuentre almacenado en la citada aplicación informática solo podrá ser consultado para los fines objeto de esta orden y solo por los profesionales del centro educativo implicados en su gestión, por la Inspección de Educación y por el órgano directivo gestor y coordinador del Programa PRAE de la Consejería competente en materia de Educación.

11. Asimismo y conforme a los términos y condiciones que se determinen en los Convenios suscritos entre la Consejería competente en materia de Educación y los Ayuntamientos de la Región de Murcia que así lo soliciten, se les facilitará a los técnicos municipales el acceso a los expedientes de absentismo contenidos en la aplicación informática.

Protocolo de actuación en situaciones especiales:

- a) Tránsito entre etapas: Se realizarán 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.
- b) Alumnos desescolarizados: 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.

Una vez recibidos los listados, la Comisión Permanente de Escolarización realizará una búsqueda, a través del Plumier XXI, que permita encontrar a los alumnos matriculados, instando a los centros de secundaria a que inicien acciones encaminadas a la escolarización efectiva de dichos alumnos.

En los casos en los que los alumnos no hayan efectuado la matrícula en el centro de secundaria asignado, las acciones encaminadas a la escolarización efectiva de ellos las realizará el centro de Ed. Secundaria al que el alumno haya sido asignado por el programa ADA.

- c) Alumnos que se marchan por largos períodos:
- 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 faltas no justificadas (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 JE, 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.
- d) Retrasos: Los centros educativos determinarán en su Reglamento de Régimen Interior cuántos retrasos se consideran 1 falta.
- e) Justificación de enfermedad o asistencia al centro de salud:
- Los padres, madres o tutores legales son los responsables de la falta de asistencia a clase de sus hijos/as.
 - Son los padres, madres o tutores legales quienes deben justificar por escrito las faltas de asistencia de su hijo/a.
 - Los padres, madres o tutores legales justifican por escrito las faltas de asistencia por visita médica o enfermedad de sus hijos/as.
 - Los padres, madres o tutores legales pueden justificar días alternos o días continuos.
 - Las visitas al centro de salud serán justificadas por los padres, madres o tutores legales.
 - 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.
 - Si la inasistencia es de más de 3 días por enfermedad y los padres, madres o tutores legales no justificaran la ausencia debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de la justificación a través de aquellos. En caso de no conseguirlo, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo quien realizará las comprobaciones pertinentes.

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE EL SERVICIO MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

FASE DE DETECCIÓN

- Recepción de la demanda de intervención conforme a lo dispuesto en el Anexo IX. Inclusión en el programa informático, adjudicando un número de expediente si el caso es nuevo o localizando el expediente en el caso de ser reincidente.
- Complimentación de la ficha de detección del alumno detectado. En algunas ocasiones los datos enviados están incompletos dificultando la localización de los alumnos por lo que se completan consultando el padrón municipal o requiriendo la información a los centros de referencia.

FASE DE INTERVENCIÓN

- Recogida de datos de los menores que son realmente absentistas, distinguiendo entre los casos nuevos y los reincidentes. Los casos nuevos requieren una investigación que se inicia con la recogida de toda la información posible obteniéndose desde los distintos ámbitos del menor. Se consideran reincidentes a aquellos casos detectados como absentistas y tienen expediente en el Servicio de Absentismo.
- Envío de documento informativo. Entrevista con el responsable de absentismo en el centro educativo y con la familia.
- Valoración por el educador y PTSC de todos los datos recogidos, formulando hipótesis para el establecimiento del plan de trabajo individual y las prioridades en las actuaciones a realizar.
- Plan de Intervención. Elaboración por parte del educador del PMAE y del PTSC del plan de intervención individualizado, que aborda la problemática del absentista, favoreciendo la integración del menor en el ámbito escolar y social.
 - Con el menor se actúa en las siguientes áreas:
 - Desmotivación, desinterés y rechazo al centro educativo.
 - Problemas de comportamiento.
 - Problemas de relación.
 - Con el centro educativo se realizan las siguientes actuaciones:
 - Orientaciones para evitar el rechazo de los compañeros.
 - Información de la problemática socio-familiar del alumno.
 - Evaluación conjunta del posible desfase escolar.
 - Potenciación del vínculo familia-escuela.
 - Mediación familia-escuela.
 - Con la familia se realizan las siguientes actuaciones:
 - Información de la importancia y obligatoriedad de la asistencia del menor al centro educativo.

- Orientación para formalizar la matrícula de los menores no escolarizados.
- Información sobre el Servicio Municipal de Absentismo Escolar y recursos de apoyo.
- Análisis conjunto de la problemática que causa el absentismo.
- Potenciación del vínculo familia-escuela.
- Establecimiento de programas de modelado en las áreas deficitarias.
- Establecimiento de compromisos para solucionar la problemática absentista.
- Búsqueda y utilización de recursos que palien el absentismo del menor.
- Con el sistema social se actúa para:
 - Integrar al menor en los grupos o colectivos del barrio.
 - Sensibilizar para que se impliquen como elementos activos en la escolarización e integración de los menores.
- Solicitud de intervención a la Policía Local
 - Escrito al Jefe de la Sección de la Policía Local, encargada del absentismo escolar, solicitando que actúen en los casos que no haya colaboración de la familia.
- Seguimiento de las intervenciones
 - Actualización de las fichas de seguimiento mensuales.
 - Revisión periódica de las actuaciones realizadas y de la evolución individual del absentismo en cada caso.
 - Reuniones / contacto telefónico periódico con la escuela (Tutor/Jefe de estudios/EOEP) y/o con todas las instituciones implicadas en la intervención (policía, servicios sociales).
 - Reuniones periódicas con la familia para el seguimiento de los compromisos y evolución del absentismo escolar.
- Comunicación a los Servicios Sociales Municipales
 - En caso de valorar situación de riesgo o desamparo del menor se informara a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

FASE DE TERMINACIÓN

- Cierre del expediente del menor absentista
- Registro y comunicación al Centro Educativo del cierre del expediente por los siguientes motivos:
- Solución del Problema.
 - Fin de Edad Escolar.
 - Imposibilidad de Actuar/Localizar.
 - Cambio de Municipio.
 - Fallecimiento.
 - Notificación de la Mesa Regional de Absentismo Escolar y/o de la Dirección General de Política Social.

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE LA POLICÍA LOCAL

Las actuaciones de la Policía Local en las intervenciones con menores absentistas, siguen tres directrices básicas:

- Vigilancia en zonas coincidentes con las patrullas ordinarias de servicio.
- Vigilancia en los alrededores de los centros educativos en horarios de entradas, salidas y recreos, llevada a cabo por personal especializado.
- Seguimiento de las actuaciones en coordinación con la Concejalía de Educación.

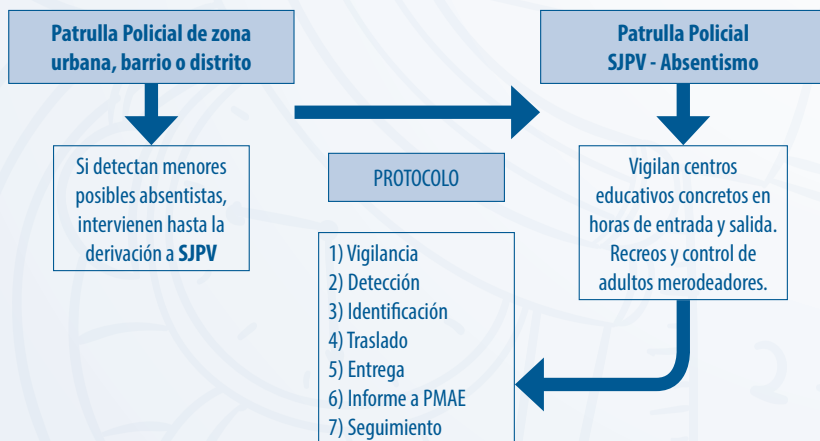
Vigilancia y control de patrullas uniformadas. Coincidentes con zonas asignadas a su servicio de prevención y mantenimiento de la seguridad ciudadana, las patrullas de servicio en ciudad, distritos y barrios, compatibilizan su labor ordinaria con la detección de menores de edad en horario escolar fuera de los centros educativos.

Protocolo tras la detección de menores en horario lectivo. Acompañamiento al centro educativo o al domicilio familiar dejándolo a cargo de adultos responsables. Informe de la intervención al Servicio Municipal de Absentismo Escolar si el alumno es menor de 16 años y recepción de la respuesta del PMAE de la situación escolar del menor.

Vigilancia y control de personal especializado. Esta labor se ejecuta por agentes de paisano con vehículos camuflados, pertenecientes a la Sección Judicial y de Protección a Víctimas (SJPV), en colaboración con la Concejalía de Educación (PMAE). Centran su atención en los alumnos que a la hora de entrada se quedan fuera del centro, individuos ajenos a los centros que merodean los exteriores de éstos y las conductas desviadas o antisociales de algunos grupos.

Mediación y Seguimiento de las actuaciones realizadas. A solicitud de la Concejalía de Educación o directamente de directores/as de centros, intervenimos en la mediación de conflictos suscitados por alumnos absentistas y familias.

Esquema de intervención policial en materia de absentismo escolar



INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE EL ÁREA MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL

FASE DE DETECCIÓN

- Localización de menores que no asisten al centro educativo. Cuando un trabajador de esta Concejalía detecta un menor absentista realiza las siguientes actuaciones:
 - Escrito, llamada telefónica, entrevista con el Servicio Municipal de Absentismo Escolar.
 - Cumplimentación de la ficha de detección del alumno y remisión al Servicio Municipal de Absentismo Escolar.
- Localización de menores que no están matriculados. Las intervenciones que realizan el Trabajador Social o Educador son:
 - Orientación a la familia hacia la Inspección para su matriculación.
 - Escrito, llamada telefónica, entrevista con el Servicio Municipal de Absentismo Escolar.
 - Cumplimentación de la ficha de detección del alumno y remisión al Servicio Municipal de Absentismo Escolar; para no duplicar actuaciones desde los servicios municipales, se valora la situación del menor y de su familia, y si la problemática es exclusivamente de absentismo escolar, se derivará para su intervención exclusiva a dicho servicio. No obstante, los casos en los cuales la familia esté en seguimiento o perciba prestación económica por parte de los servicios sociales municipales, se establecerá colaboración/coordinación e intercambio de información entre ambas concejalías a través de sus trabajadores.

FASE DE INTERVENCIÓN

- Recogida de información sobre el absentismo de los menores.
- Información y asesoramiento sobre escolarización y obligatoriedad de la asistencia hasta los dieciséis años.
- Actuaciones específicas de cada Programa: Trabajo Social, Acompañamiento y Familia y Convivencia.
- Coordinación con P.M.A.E. en aquellos casos que están siendo intervenidos por ambos servicios.

FASE DE TERMINACIÓN

- Cuando se cierra un expediente en Servicios Sociales por solución:
 - Comunicación escrita del cierre al Servicio Municipal de Absentismo Escolar para que el educador de absentismo actualice la información sobre la familia.
- Cuando se cierra un expediente en Servicios Sociales por remisión a la CARM:
 - Comunicación escrita del cierre al Servicio Municipal de Absentismo Escolar para que el educador de absentismo actualice la información.

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE LA CONCEJALÍA DE LA MUJER

FASE DE DETECCIÓN

- Detección de menores ingresados con su madre en centro de acogida para mujeres víctimas de violencia doméstica.
- Detección de menores ingresados con su madre en el Centro de Emergencia de Murcia. Las actividades las realiza la Coordinadora o la Trabajadora Social de la Concejalía de la Mujer:
 - Envío de escrito al PMAE informando de los menores que quedan ingresados en el Centro de Emergencias.
 - Información telefónica al PMAE del nuevo centro de los menores.

FASE DE INTERVENCIÓN

- Escolarización y seguimiento de menores ingresados con su madre en centro de acogida para mujeres víctimas de violencia doméstica. La educadora de la casa de acogida de la Concejalía de la Mujer se ocupa de la intervención para prevenir el absentismo:
 - Contacto con la Inspección de Educación para gestionar su matrícula.
 - Entrevistas con la madre y con el centro educativo.
- Escolarización y seguimiento de menores ingresados con su madre en el Centro de Emergencia de Murcia:
 - Contacto con la Inspección de Educación para gestionar su matrícula en nuevo centro.

FASE DE TERMINACIÓN

- Cierre de expediente por alta en sus recursos. En estos casos, la Coordinadora/Trabajador Social de la Concejalía de la Mujer deberá facilitar información al PMAE de la situación escolar de los menores (centro donde quedan escolarizados o municipio en el que van a residir, nombre de los menores y edad, nombre de la madre, domicilio y teléfono de contacto).

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Los inspectores de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en el ejercicio de sus funciones, asesorarán y supervisarán el desarrollo del Programa PRAE en los centros educativos, según lo regulado en la Orden de 26 de octubre de 2012, de dicha Consejería.

FASE DE DETECCIÓN

Se prestará especial atención a que los centros educativos realicen las tareas de prevención y control de absentismo en los términos previstos en la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo y en el presente Protocolo de Actuación. Requiere atención específica el tránsito de los alumnos de la Educación Primaria a la Educación Secundaria.

Se realizará el seguimiento de:

- El registro de las faltas de asistencia de los alumnos en los centros educativos.
- La detección de alumnos absentistas.
- La detección de los alumnos que dejan de asistir al inicio de curso o que no se matriculan.

FASE DE INTERVENCIÓN

La Inspección de Educación asesorará y supervisará a los centros educativos especialmente sobre:

- El control de los alumnos absentistas y puesta en marcha de las medidas que corresponda.
- La apertura y seguimiento de los expedientes de absentismo escolar.
- La escolarización de alumnos no escolarizados, los cambios de centro educativo por expulsiones disciplinarias o por otras circunstancias excepcionales.

FASE DE TERMINACIÓN

Se asesorará a los centros educativos en la evaluación del Programa PRAE y en los protocolos de actuación. Las valoraciones correspondientes, así como las propuestas de mejora, se incluirán en la Memoria Final que de sus actividades realice cada uno de los centros docentes.

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DESDE EL MINISTERIO FISCAL

FASE DE DETECCIÓN

Cualquier organismo o particular puede realizar una denuncia ante la Fiscalía.

FASE DE INTERVENCIÓN

- Intervención en virtud de las competencias que en materia de protección tienen atribuidas por ley. El Ministerio Fiscal se ocupa de:
 - Supervisión y control de las actuaciones que desarrolla la Dirección General de Política Social, a través de los Servicios de Familia y Protección de Menores.
 - Instar a instituciones públicas y privadas la realización de acciones de interés superior de los menores en ejecución de sus derechos.
- Propuesta/adopción de medidas sancionadoras.

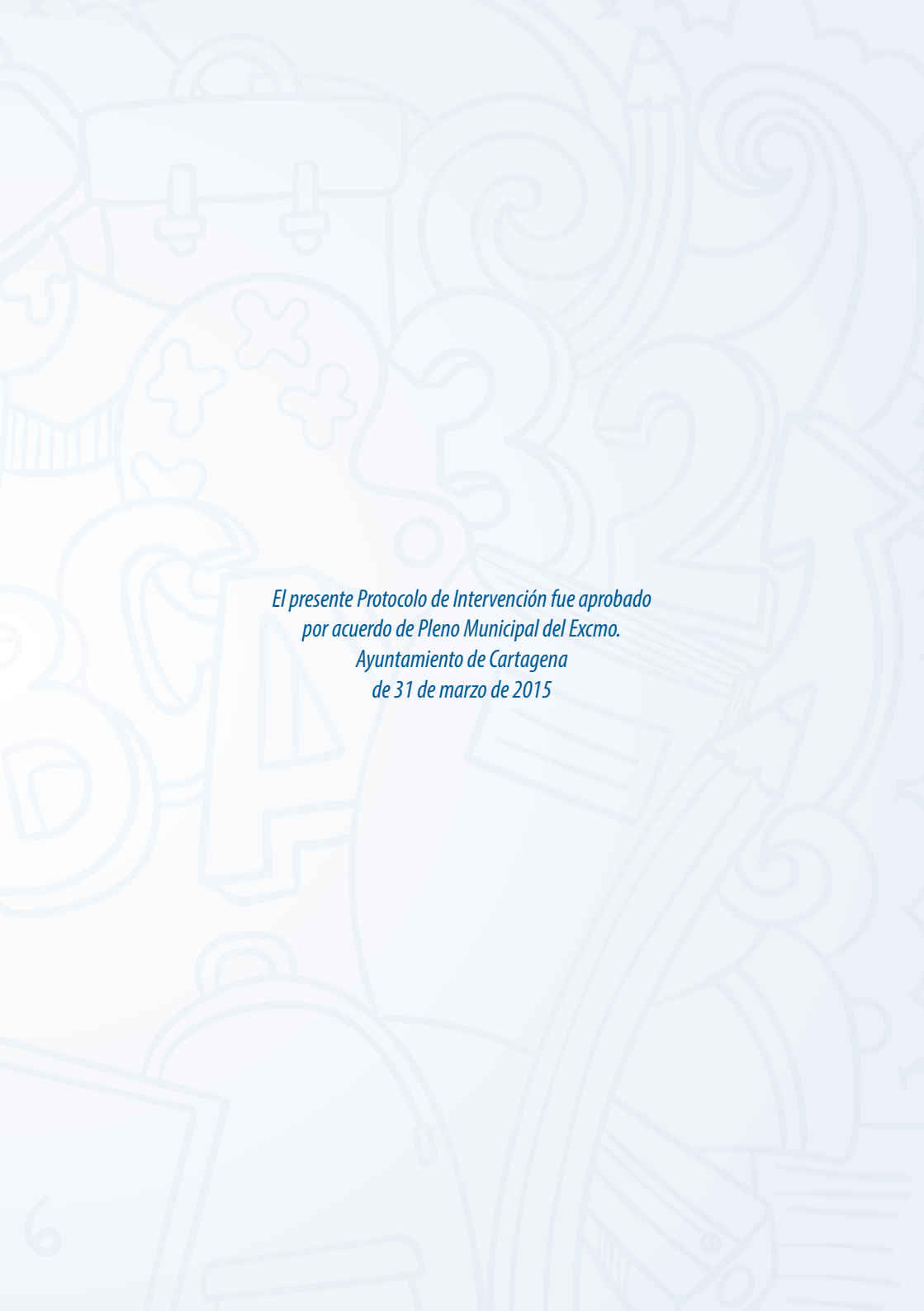
FASE DE TERMINACIÓN

- El Ministerio Fiscal se encarga del registro de la Tutela de acuerdo con la normativa vigente.
- Finalización con la mayoría de edad.

INTERVENCIÓN SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR PARA CIUDADANOS Y OTROS PROFESIONALES

FASE DE DETECCIÓN

- Localización de menores que no acuden a clase o que no están matriculados.
- Denuncia/Información al P.M.A.E.
- Complimentar la ficha de detección y envío al Servicio de Absentismo.
- El Servicio Municipal de Absentismo Escolar realizará las gestiones para facilitar la matriculación.
- Si el menor está matriculado, comunicará al centro educativo su detección para que inicie expediente PRAE.



*El presente Protocolo de Intervención fue aprobado
por acuerdo de Pleno Municipal del Excmo.
Ayuntamiento de Cartagena
de 31 de marzo de 2015*



AYUNTAMIENTO
DE CARTAGENA

www.cartagena.es

Programa
PMunicipal
AE
Absentismo Escolar

