PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN

DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Aprobado en la Comisión de Seguimiento del Convenio marco de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza, celebrada el día 4 de abril del año 2017

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. Nivel 1: CENTRO EDUCATIVO 4
Marco legislativo
Actuaciones:
Programadas en el centro escolar
Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación.
Respecto a la medida y control del absentismo
Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar

3. Nivel 2: COMISIÓN DE ZONA 7
Condiciones de derivación de casos al nivel 2.
Funciones de la comisión de zona.
Composición.
Organización de las reuniones de la comisión de zona:
Periodicidad.
Desarrollo.
Puntos a tratar en la primera reunión de asistencia obligatoria
Puntos a tratar en la reunión intermedia de asistencia obligatoria
Puntos a tratar en la última reunión de asistencia obligatoria
Comunicación y tratamiento de casos.
Intervención en casos a nivel de zona.
Entrevista a la familia y/o menor absentista
Visita a domicilio de la familia y/o menor absentista

4. Nivel 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL 12
Condiciones de derivación de casos al nivel 3.
Funciones de la comisión técnica de coordinación provincial.
Composición.
Organización de las reuniones:
Periodicidad.
Desarrollo.
Intervención en casos a nivel de comisión técnica de coordinación provincial.

5. Anexos..... 17
Diagramas
Documentos del Programa de Actuación de la PAE.
Enlace Guía "El maltrato Infantil. Propuesta de Actuación para su Detección desde el Ámbito Educativo".

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de una Educación Inclusiva[1], el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE) se entiende como una medida cuyo objetivo primordial es trabajar por la "presencia" del alumnado, dado que sin ella no se puede dar ni la participación ni el logro.

El Programa para la PAE que se desarrolla tanto en el ámbito educativo como en el social, intenta evitar la desescolarización y el abandono prematuro, así como intervenir en los procesos implicados.

Si bien la intervención prioritaria se realiza en las etapas educativas obligatorias, las actuaciones de carácter preventivo que se hagan en la educación infantil pueden ser claves a la hora de evitar fenómenos posteriores de absentismo y abandono.

El Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza para la prevención del absentismo escolar, aprobado el 11 de noviembre de 2016 (publicado en el BOA el 3 de enero de 2017) establece el contexto en el que se sitúa el Programa de Actuación recogido en este documento.

El absentismo se asocia en muchos casos a condiciones de desventaja socioeducativa y, por ello, se hace imprescindible un enfoque interinstitucional y un trabajo en red. Dentro de esta red, los profesionales del centro educativo son el factor más importante para lograr una prevención temprana del problema por medio de la detección precoz y la intervención rápida y directa. Sin embargo, sin la colaboración y el acompañamiento de los profesionales que trabajan en el ámbito social o comunitario y extraescolar no será posible una atención integral de los problemas que presente el menor. Asimismo, el centro educativo es permeable a la intervención de otros profesionales e instituciones que contribuya a la mejora de la asistencia y con ello, a evitar el fracaso y el abandono escolar prematuro.

En este Programa de Actuación diferenciamos los siguientes niveles:

NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

NIVEL 3: COMISION TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

1

UNESCO, Guidelines for Inclusion. Ensuring Access to Education for All [Orientaciones para la inclusión. Asegurar el acceso a la Educación para Todos]. Paris, UNESCO, 2005.

2. NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

Marco Legislativo:

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón que establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden de 11 de noviembre de 2008 que regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de Aragón.

Resolución anual del Departamento competente en materia educativa, por la que se aprueba el calendario escolar correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Actuaciones:

El objeto de actuación de este Programa es el alumnado que presenta absentismo durante el tiempo establecido en el calendario escolar vigente.

Habrá que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento.

Acciones programadas en el centro escolar

En el marco del **Plan de Convivencia** y del **Plan de Orientación y Acción Tutorial**, se potenciarán las actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, lograr a convivencia y la participación de los alumnos y sus familias en la vida escolar como por ejemplo:

- Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista.
- Utilización de alumnado ayudante, tutores que acompañen al alumnado vulnerable.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los patios y estancias de recreo.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los tiempos de comedor o transporte y de actividades extraescolares.

El **Plan de Atención a la Diversidad** de los centros docentes es el documento en el que se desarrollan las actuaciones motivadoras para que los alumnos absentistas, una *vez* incorporados a la actividad lectiva se planteen alternativas con fines educativos.

- Acciones de apoyo a las familias en riesgo de exclusión social.
- Establecimiento de medidas de sensibilización y coordinación con otros agentes, tales como organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, de la comunidad que favorezcan la escolarización del alumnado desde las edades correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil

El **Reglamento de Régimen Interior (RRI)** recogerá los procedimientos de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar. Estos procedimientos incluirán los siguientes momentos, que quedarán recogidos en la Hoja de Registro de Intervenciones en Centro (PAE-R01):

1. Tutor/a: contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.
2. Equipo directivo: citación y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente (PAE-C11 para Educación Infantil y PAE C-12" para Educación Primaria y ESO).
3. Intervención del servicio de orientación correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.
4. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 de este Programa.
5. El procedimiento de comunicación de absentismo se hará conforme a la "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar", con todos los apartados debidamente cumplimentados.

Previo a la comunicación del menor absentista a niveles superiores, es necesario actualizar la información de la dirección y teléfonos de la familia.

Así mismo, el centro escolar podrá requerir la colaboración de organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, que estén interviniendo con la familia del menor absentista, tal y como se recoge en el Plan de Atención a la Diversidad de los centros.

Se señala la importancia de incorporar en el informe de notificación a la Zona todos los datos sobre otros menores escolarizados de la unidad familiar, tanto de edad escolar obligatoria (Educación Primaria y ESO) como en el segundo ciclo de Educación Infantil, con el fin de trabajar el conjunto de la unidad familiar.

En dicha ficha aparecerán reflejadas tanto las faltas de asistencia no justificadas como las justificadas, y aquellas debidas a la aplicación de medidas correctoras que conllevan una pérdida del derecho a la asistencia del alumnado.

Paralelamente a estos niveles, y dentro del marco organizativo del centro y de las Comisiones de Zona, se realizarán aquellas actuaciones favorecedoras de la asistencia e inclusión del alumnado absentista.

Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación:

Las alegaciones (verbales o por escrito) a las faltas de asistencia se presentarán al tutor docente del alumno. Le corresponde al tutor docente valorar las mismas (verbales o por escrito) y considerar si son o no justificadas.

En el caso de alumnos que presenten por **primera o segunda vez una falta** de asistencia no prevista, el centro (en el plazo máximo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas. Si el tutor considera que la información facilitada verbalmente es suficiente considerará justificada la falta.

En los alumnos con **absentismo mayor**, que no sea la primera o segunda vez, las alegaciones a las faltas de asistencia serán presentadas por escrito ante el centro escolar por los padres o tutores legales del alumno. El tutor del grupo, según su criterio, es el responsable de dar por justificadas dichas faltas de asistencia. No obstante, hay que tener en cuenta que si la falta de asistencia se prolonga en el

tiempo y se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles se deberán de considerar las faltas como no justificadas.

En el caso de la existencia de **retrasos** no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en las instrucciones vigentes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, del Departamento de Sanidad, del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, y lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro.

Respecto a la medida y control del absentismo:

El absentismo se contabilizará por días faltados. Se dice que un alumno falta un día cuando la suma del número de sesiones faltadas o de tiempos (horas o medias jornadas) supongan un día o cuando, de hecho, el alumno falte un día completo.

En general, en Educación Secundaria Obligatoria, cada seis sesiones se debe contabilizar un día.

En Educación Primaria dependerá del modelo de organización escolar y de control de la asistencia.

A lo largo del curso escolar, los días faltados se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

- EDUCACIÓN PRIMARIA:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	**3 días**
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	**7 días**
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	**9 días**
Acumulado 4	A lo largo del año	**12 días**

- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO):

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	**4 días**
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	**8 días**
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	**12 días**
Acumulado 4	A lo largo del año	**16 días**

Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar

En algún caso se han planteado dudas sobre los plazos de absentismo de alumnos que se matriculan ya iniciado el curso. Las circunstancias son variadas, pero en general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En los alumnos que son traslado de matrícula viva se continuará el cómputo de asistencia escolar del centro del que provienen. Si no hay información al respecto se mantienen la distribución temporal de la tabla empezando a contar desde el momento de la incorporación.

En los alumnos que proceden del extranjero (otro sistema educativo) el primer acumulado corresponderá al primer mes de escolarización en España y se seguirá con los demás de modo similar.

En caso de duda se debe consultar con a la Comisión Técnica Provincial del PAE.

3. NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

Las Comisiones de Zona servirán para la participación, comunicación, tratamiento y seguimiento del absentismo escolar.

Condiciones de derivación de casos al nivel 2:

Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los días o sesiones no justificados, el centro educativo envía a la Comisión de Zona o al Servicio Social de su zona (municipal o comarcal en su caso) dependiendo de la existencia o no de adhesión al Convenio Marco de Colaboración, el documento "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar".

Los documentos serán remitidos, una vez firmados por correo electrónico a la Unidad Técnica Provincial del Programa de Absentismo Escolar y al coordinador/a de la Comisión de Zona con una antelación mínima de dos días a la fecha de la reunión de la Comisión de la Zona. Tanto la ficha de comunicación del caso (PAE-F01) como el Informe de Seguimiento de Absentismo Escolar (PAE-F03) deberán portar la firma del Directo del centro.

Sólo se abrirá expediente de absentismo escolar, cuando se disponga del documento de informe de comunicación firmado por el Director del centro.

Funciones de la comisión de zona:

- Detectar y analizar los problemas específicos de cada zona
- Diseñar y realizar el seguimiento de un Plan preventivo de zona en el que se recojan actuaciones de promoción de la asistencia escolar a partir de los problemas detectados.
- Informar, sensibilizar y formar a los profesionales de la Comisión sobre temas de absentismo escolar.
- Tratar y hacer seguimiento de casos:

  - Investigar en profundidad el caso, estudiando la información recibida y ampliándola en los aspectos que se considere conveniente, desde los distintos ámbitos (personal, escolar, familiar y social)
  - Diseñar la intervención a realizar desde este nivel.
  - Valorar los resultados obtenidos.
  - Controlar el proceso de reincorporación del alumno al centro educativo.
  - Proponer actuaciones a otros niveles.
  - Derivar el caso, para su valoración, a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
- Evaluar el funcionamiento del modelo de Intervención.
- Elevar a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial del Programa las propuestas de mejora del Programa, siempre por escrito**.**

Composición:

Formarán parte de cada una de las Comisiones de Zona:

- Un representante de cada centro escolar de Educación Infantil y Primaria, de Educación Especial y de Educación Secundaria Obligatoria de la zona.
- Un técnico de los Servicios Sociales de las entidades locales,
- Un técnico del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia.
- Un representante de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial. En el ámbito rural asistirán a requerimiento de la C. de Zona. Se repartirán las Comisiones de Zona entre los miembros de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, de manera que cada uno asuma el compromiso de asistencia.
- Un representante del Servicio Aragonés de Salud (Salud) en zonas con mayor absentismo para casos relacionados con temas de salud. En el resto de las zonas la coordinación con el Servicio Aragonés de Salud en la valoración de casos, se realizará por medio de su representante en la Comisión de Coordinación, o en su defecto, un representante del Centro de Salud de referencia de la vivienda del absentista"
- Un representante de la Unidad Técnica Provincial de la entidad contratada como soporte operativo del PAE.

Cada entidad nombrará, al inicio de cada curso escolar, las personas que forman parte, de forma permanente, de cada Comisión de Zona, lo que quedará recogido en el acta correspondiente.

Cuando se considere necesario, podrá asistir un representante de los Servicios de Orientación a requerimiento de la Comisión de Zona.

Cuando se agoten las intervenciones que, preferentemente se hayan desarrollado en el centro docente y el entorno familiar, como medidas preventivas, la Comisión de Zona podrá solicitar, en relación a las asociaciones, entidades tanto gubernamentales como no gubernamentales y cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, su presencia para el análisis de los casos en los que se puedan estar interviniendo.

Un representante de los Servicios Sociales de las Entidades Locales será quien coordine el desarrollo de las reuniones. El representante de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial para el PAE, colaborará con el coordinador, en el caso de ser necesario.

Organización de las reuniones de la comisión de zona:

Periodicidad:

Se realizarán de tres a siete reuniones a lo largo del curso escolar que se convocarán distribuidas de forma equilibrada a lo largo del curso.

El lugar y hora de celebración de las mismas será determinado, de mutuo acuerdo, entre los miembros que forman parte de la Comisión de Zona.

El número mínimo de reuniones de asistencia obligatoria para todos los miembros de la Comisión de Zona serán tres: la primera reunión, la última y una tercera reunión, intermedia, que se acordará en la primera reunión, consensuando una de las fechas intermedias.

El resto de reuniones, de asistencia voluntaria. Cada centro educativo decidirá su asistencia en función de la gravedad del caso o casos que se inicien o estén en seguimiento.

No obstante, todos los miembros de la Comisión de Zona deberán ser informados, por medio del envío de las actas levantadas en cada reunión de la zona, y especialmente en lo relativo a las actividades formativas o actuaciones preventivas que pudieran desarrollarse.

Desarrollo de las reuniones:

Previamente a la reunión se enviarán, por correo electrónico con 2 días de antelación a la celebración de la C. de Zona, los informes correspondientes, debidamente cumplimentados todos los apartados.

La reunión podrá desarrollarse siguiendo el siguiente esquema:

1. Primera parte, en la que se citará sólo a los representantes de los centros de Educación Infantil y Primaria, o de Educación Especial que hayan comunicado casos nuevos y/o tengan casos en seguimiento. En esta parte se llevará a cabo la comunicación y tratamiento de estos casos.

2. Segunda parte, de asistencia obligatoria, para todos los centros educativos de la zona, en la que se tratarán temas generales en relación con el Programa.

3. Tercera parte, sólo para los representantes de los centros de Educación Secundaria Obligatoria que hayan comunicado casos nuevos y/o tengan casos en seguimiento. En esta parte se llevará a cabo la comunicación y tratamiento de estos casos.

Puntos que es necesario tratar en la primera reunión, inicial, de asistencia obligatoria:

En la primera reunión, que se convocará al inicio del curso escolar, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentación de los nuevos miembros, que de forma permanente participen en dicha comisión, haciéndolo constar en el acta, y comunicación del calendario de reuniones ya decidido para el presente curso.

2. Explicación del Protocolo PAE, reparto a los nuevos miembros de la documentación disponible en el Programa.
3. Estudio inicial y la valoración del absentismo en la zona (valoración de las necesidades, enumeración de recursos necesarios y recursos con los que se cuenta).
4. Evaluación de las actuaciones realizadas, los resultados obtenidos. Se expondrá también un estudio comparativo entre zonas.
5. Acuerdo de las acciones preventivas y de promoción de la asistencia escolar que se pretenda impulsar en la zona.
6. Acuerdo para la realización de sesiones informativas y formativas que pudieran ser de interés para los integrantes.
7. Revisión de casos en los que el absentismo no se resolvió el año escolar anterior.
8. Notificación de nuevos casos y acuerdo de las medidas a adoptar.
9. Explicación, por parte del representante de Servicios Sociales, del Protocolo de Estudio y Valoración de Situaciones de Desprotección de Menores
10. Coordinación entre centros para el análisis y control de las transiciones entre etapas, en especial de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.

Puntos que es necesario tratar en la segunda reunión, intermedia, de asistencia obligatoria:

Esta reunión se realizará a mitad de curso y en ella es importante revisar los casos en los que se ha intervenido, prestando especial atención al estado de la intervención.

1. Notificación de nuevos casos y acuerdo de las medidas a adoptar.
2. Seguimiento de los casos ya notificados.

Puntos que es necesario tratar en la última reunión, final, de asistencia obligatoria:

En la última reunión de curso, que se convocará a finales de mayo, se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes puntos:

1. Calendario de reuniones para el próximo curso escolar
2. Recogida de datos finales sobre el trabajo efectuado, estudio y valoración de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
3. Propuestas a la Comisión Técnica Provincial para mejora del programa.
4. Acuerdo inicial de las acciones preventivas y de promoción de la asistencia escolar que se pretenda impulsar en la zona el próximo año escolar.
5. Notificación de nuevos casos y acuerdo de las medidas a adoptar.
6. Seguimiento de los casos ya notificados.

Resto de reuniones

El resto de las reuniones tienen como finalidad preferente la coordinación, transmisión de información relevante referente al Programa y comunicación-tratamiento de casos. Aún cuando no son obligatorias podrá seguirse citando primero a los centros de Educación Infantil y Primaria o de Educación Especial y, posteriormente, a los de Educación Secundaria, todo ello para facilitar que los docentes se integren a sus actividades lectivas en el menor tiempo posible.

Comunicación y tratamiento de casos:

Si el centro educativo que comunica el caso se encuentra dentro de una zona cuya entidad local esté adherida al Convenio Marco de Colaboración, se comunica a la Comisión de Zona que proceda utilizando los cauces establecidos en este Programa de Actuación.

Si el centro educativo no se encuentra localizado en una comarca/municipio participante del Convenio Marco de Colaboración, debe comunicarlo al Servicio Social correspondiente municipal y/o comarcal, siguiendo el procedimiento de actuación establecido a nivel ordinario.

La "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar" se debe enviar por procedimiento ordinario y adelantarlo, si es posible, por correo electrónico.
Además de la comunicación, también se utilizará el correo electrónico para trasladar cualquier incidencia de los casos comunicados o de otros que lleven un seguimiento por alto riesgo.

Si en el menor absentista se detectan otros indicadores de posible situación de riesgo, se comunica el caso, por absentismo escolar, siguiendo el procedimiento anteriormente indicado y se notifica al Servicio Social de su zona cumplimentando el documento "Hoja de Notificación de Situación de Maltrato infantil".

Los casos de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado se comunicarán mediante el documento específico existente para tales casos (PAE-F02). Este documento se cumplimentará en aquellos casos de alumnos que fueron admitidos, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro. También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero los alumnos nunca asistieron a clase, no se les puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el historial académico desde otro centro.

Los plazos para comunicar los casos a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar son hasta el 15 de de octubre para aquellos alumnos que no se han incorporado al principio del curso escolar. Para aquellos que se presenten a lo largo del curso, máximo un mes transcurrido desde el último día que se presentó el alumno en el centro escolar y/o una vez el centro haya agotado todas sus posibilidades de localizar al alumno y su familia.

El centro educativo informará a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar quien elevará estos casos a la Fiscalía de Menores y la Comisión de Zona.

Los centros educativos deben dar información de la evolución de los alumnos absentistas presentando el modelo de documento correspondiente.

Las distintas Instituciones implicadas en cada caso (profesorado, técnicos de Servicios Sociales, y del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia) llevarán a cabo una coordinación continuada.

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo será quien realizará las funciones administrativas.

Se recuerda a todos la importancia de la confidencialidad de los datos que en dichas reuniones se abordan.

Intervención en casos a nivel de zona:

Cuando los casos hayan sido comunicados a la Comisión de Zona, se establecerá de forma conjunta la intervención a realizar, pudiéndose concretar en:

Entrevista a la familia y/o menor absentista**:**

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo y los Coordinadores de Zona en las Comarcas con sus recursos administrativos o policiales, realizarán las citaciones teniendo en cuenta la siguiente diferenciación:

- Alumnos Educación Infantil-Primaria: Se citará a los padres-representantes legales de los menores absentistas con el modelo de la carta correspondiente (PAE-C31 para Educación Infantil y PAE-C32 para Educación Primaria)
- Alumnos Educación Secundaria: Se citará a los padres-representantes legales junto con los menores absentistas con el modelo de la carta correspondiente (PAE-C33.

En esta entrevista estarán presentes, un representante del Servicio Social de la entidad local, y/o un representante del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia en las Comarcas y entidades locales que aportan al programa recursos propios, y un representante de la Unidad Técnica de la entidad en las zonas que la tienen contratada como soporte operativo del Programa. En función de las características del caso se valorará, si procede, la asistencia de un representante del Departamento de Educación.

El día, lugar y hora de celebración de las entrevistas a familias/alumnos será acordado entre los profesionales que las llevan a cabo.

- Si asisten a la entrevista:
  - Se recogerá información de la situación personal, familiar y social de los menores, se contrasta con la información recogida con anterioridad en los Servicios Sociales, Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia, Departamento de Educación y diferentes entidades.
  - Se indagará sobre las posibles causas que provocan el absentismo.
  - Se informará y orientará a las familias sobre los recursos adecuados de apoyo/ayuda, derivándoles a ellos en caso oportuno.
  - Se les informará de las obligaciones legales como padres o tutores legales.
  - Se les dará información sobre las consecuencias de mantener el absentismo.
  - Se establecerán compromisos de cambio por parte de la familia y el alumno/a.

- Si no asisten a la entrevista:
  - En el mismo momento de la cita se intentará contactar telefónicamente con la familia para valorar si existe razón justificada de su ausencia.
  - Si existe razón justificada, se realizará una nueva cita, próxima en el tiempo.
  - Si no hay justificación se valorará la siguiente intervención (nueva citación, visita a domicilio…etc.)

- Si no se obtuviera respuesta a la llamada telefónica, se realizará una visita al domicilio y/o la intervención que se considere oportuna.

Visita a domicilio de la familia y/o menor absentista:

Estarán presentes dos profesionales: un representante del Servicio Social de la entidad local o un representante del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia y un representante de la unidad técnica de la entidad contratada como soporte operativo del Programa.

En las visitas a domicilio que se realicen en las zonas a las que no se desplaza la Unidad Técnica, estarán presentes un representante del Servicio Social de la entidad local y/o un representante del Servicio de Protección a la Infancia y Adolescencia.

El día y hora será acordado entre los profesionales que las llevarán a cabo.

Otras intervenciones:

En función de los casos se podrá acordar llevar a cabo otras actuaciones a este nivel. Dichas actuaciones deberán ser registradas en el expediente.

4. NIVEL 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

La Comisión Técnica de Coordinación es de ámbito provincial y establecerá sus propias normas de organización y funcionamiento.

Condiciones de derivación de casos al nivel 3:

Haber agotado todas las actuaciones propias del nivel de Comisión de Zona sin resultados satisfactorios.

Presentar absentismo escolar según el baremo establecido en este Programa.

Funciones de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

- Unificar procedimientos de actuación y criterios de intervención sobre los casos de absentismo para todas las zonas.
- Estudiar y valorar los casos derivados desde el nivel de comisión de zona.
- Entrevistar a las familias y alumnos que se acuerde citar desde este nivel.
- Coordinar las posibles actuaciones con otras instituciones competentes.
- Informar a los centros educativos implicados de las actuaciones llevadas a cabo en los casos remitidos por los Servicios Sociales.
- Elaborar informes para la Comisión Mixta de Seguimiento, establecida en el Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Recoger propuestas y actuaciones que se realicen desde las diferentes Comisiones de Zona.
- Diseñar Programas de Actuación e Instrumentos Técnicos, en función de las necesidades.
- Remitir expedientes de absentismo a los organismos que se considere oportuno
- Informar a la Fiscalía de Menores, siempre que se considere necesario
- Aprobar una memoria anual con los datos del curso escolar que corresponda, para enviar a la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio.

- Resolver la valoración de los casos de mayor gravedad que por sus circunstancias no esté activa la intervención sobre los mismos.
- Recibir información precisa sobre los recursos externos a quien se deriven determinados expedientes, para evaluar su evolución.
- Intervenir en el seguimiento de aquellos expedientes en que se consideren oportunas sus aportaciones específicas como miembros de la comisión.
- Anualmente se realizará una revisión de todos los expedientes de Absentismo existentes en Comisión de Coordinación Técnica Provincial y Fiscalía, al objeto de valorar su citación o establecer nuevas estrategias de actuación.

La Unidad Técnica de la entidad contratada para el soporte operativo del Programa para la PAE es el responsable de asistir administrativamente a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.

Las funciones asignadas a esta Unidad Técnica en este nivel serán:

- Hacer la convocatoria y redactar las actas.
- Representar a la comisión técnica de coordinación ante las instituciones en las Comisiones de Zona ubicadas en el ámbito rural.
- Recoger propuestas y actuaciones de las Comisiones de Zona.
- Transmitir a las Comisiones de Zona los diferentes temas tratados y/o acuerdos tomados por la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
- Informar a la Comisión Mixta de Seguimiento del Programa y realizar todas aquellas funciones que le encomiende la citada Comisión Mixta de Seguimiento.
- Participar en las entrevistas que en el marco de la comisión se determine.
- Gestionar los expedientes de absentismo escolar, teniendo la información actualizada de forma continua en relación a su evolución e intervenciones realizadas.
- Facilitar la información de los expedientes a los diferentes profesionales que intervienen en el Programa para la PAE.

Composición:

Esta Comisión estará integrada por:
- Un técnico del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, designado, a propuesta del Jefe de la Unidad de Programas Educativos, por el Director del Servicio Provincial de Educación de la respectiva provincia.
- Uno o dos inspectores del Servicio Provincial de Educación, designado, a propuesta del Inspector Jefe, por el Director del Servicio Provincial.
- Uno o dos técnicos de la Dirección Provincial del IASS
- Dos técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Un representante del Servicio Aragonés de Salud (Salud).
- De dos a cuatro técnicos representantes de las entidades locales adheridas.

Organización de las reuniones:

Periodicidad:

El número de reuniones a llevar a cabo desde esta Comisión se establecerán en función de las necesidades de organización y funcionamiento del Programa. No obstante, se prevé oscilen entre tres y siete el número de reuniones a lo largo del curso.

El lugar y hora de celebración de las mismas será determinado, de mutuo acuerdo, entre los miembros que forman parte de la Comisión.

Desarrollo:

En la primera reunión del curso se aprueba el calendario de reuniones para el curso escolar correspondiente.

En la última reunión se realiza una evaluación de las actuaciones realizadas a lo largo del curso escolar.

El orden del día de las restantes reuniones se dividirá en dos partes: temas generales relacionados con el funcionamiento y organización del Programa y estudio y valoración de los casos derivados de las diferentes Comisiones de Zona.

-Temas generales:

- Se trasladarán cuestiones, alternativas, consultas surgidas en las diferentes Comisiones de Zona en torno al funcionamiento del Programa de Actuación para la PAE.
- Se transmitirá información derivada de la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio.
- Se propondrán actuaciones preventivas para incluir en el Programa de Actuación.
- Se tratarán otros temas relacionados con la PA
- Elevar a la Comisión Mixta de Seguimiento para la PAE, toda propuesta de mejora que sea necesaria valorar por dicha Comisión, para un mejor fin organizativo del funcionamiento del Programa. Todas las propuestas se canalizarán por escrito, debidamente argumentadas y al correo electrónico del encargado de su recepción en dicha comisión.

- Estudio y valoración de casos:

Los casos de absentismo escolar derivados desde el nivel de zona son presentados a la Comisión Técnica de Coordinación Provincial por la Unidad Técnica de la entidad contratada para el soporte operativo del Programa para la PAE, en la reunión de esta comisión más próxima en fecha.

Cada uno de los casos presentados será valorado por los diferentes miembros de la comisión, pudiendo ser:

1. Citados desde la Comisión Técnica de Coordinación Provincial.
2. Derivados a diferentes recursos/servicios.
3. Derivados a Fiscalía de Menores.
4. Remitidos de nuevo a la Comisión de Zona.

Asimismo, se podrá solicitar la valoración y asesoramiento al Salud en los casos relacionados con una posible causa médica para actuar en consecuencia.

Intervención en casos a nivel de Comisión Técnica de Coordinación Provincial:

En los casos que hayan sido derivados desde la Comisión de Zona correspondiente, se establecerá de forma conjunta la intervención a realizar:

1. Entrevista a la familia y/o menor absentista.

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo realizará las citaciones teniendo en cuenta la siguiente diferenciación:

- Alumnos Educación Infantil–Primaria: Se citará sólo a los padres- representantes legales de los menores absentistas mediante el modelo de la carta correspondiente (PAE-C35)
- Alumnos Educación Secundaria: Se citará a los padres- representantes legales junto con los menores absentistas mediante el modelo de la carta correspondiente (PAE-C36).

En esta entrevista estarán presentes los representantes de la Comisión que se considere oportuno (dependiendo de las características del caso) junto con un representante de la Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo del Programa.

El día, lugar y hora de celebración de las entrevistas a familias/alumnos será acordado entre los profesionales que las lleven a cabo.

2. Derivación a otros servicios/recursos: dependiendo de la causa o factor principal que afecta o dificulta la escolarización normalizada del menor, el caso podría ser derivado a otro servicio/recurso apropiado. Una vez producida la derivación también se debe informar al centro educativo, para mejor coordinación y control del absentismo.

3. Derivación a Fiscalía de Menores: cuando se hayan agotado todas las actuaciones propias del nivel de Comisión de Zona y Comisión Técnica Coordinación Provincial sin resultados satisfactorios y sigan presentando absentismo escolar según el baremo establecido en este Programa, los casos serán notificados/derivados a la Fiscalía de Menores.

La Unidad Técnica de la entidad contratada como soporte operativo realizará los informes de derivación a la Fiscalía de Menores incluyendo una copia de todo el expediente del menor absentista.

La Fiscalía de Menores decide la intervención a realizar con la familia y/o menor absentista: citación en la propia Fiscalía, derivación del expediente al Juzgado de lo Penal…etc.

4. Derivación a Comisión de Zona: cuando se considere que se debe retomar de nuevo el caso desde de la Comisión de Zona.

Cualquier intervención adicional realizada por los profesionales de la Comisión Técnica de Coordinación Provincial, debe constar en las fichas de intervención y ser remitida a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar para incorporarla al expediente que corresponda.

Conviene que cualquier decisión que se tome al respecto de un expediente de absentismo escolar, especialmente cuando implique derivación a algún recurso específico, quede justificada argumentalmente.

En circunstancias especiales y considerando que algún tipo de intervención adicional en Comisión Técnica de Coordinación Provincial pudiera contribuir a la mejora en la evolución del expediente, un miembro de la Comisión podrá ser nombrado referente de un determinado expediente, para realizar las gestiones necesarias sobre el mismo. Las gestiones realizadas deberán figurar por escrito y ser aportadas al expediente.

El Centro Docente debe ser informado del desarrollo de las intervenciones y de las derivaciones que se hayan realizado para poder establecer las coordinaciones pertinentes.

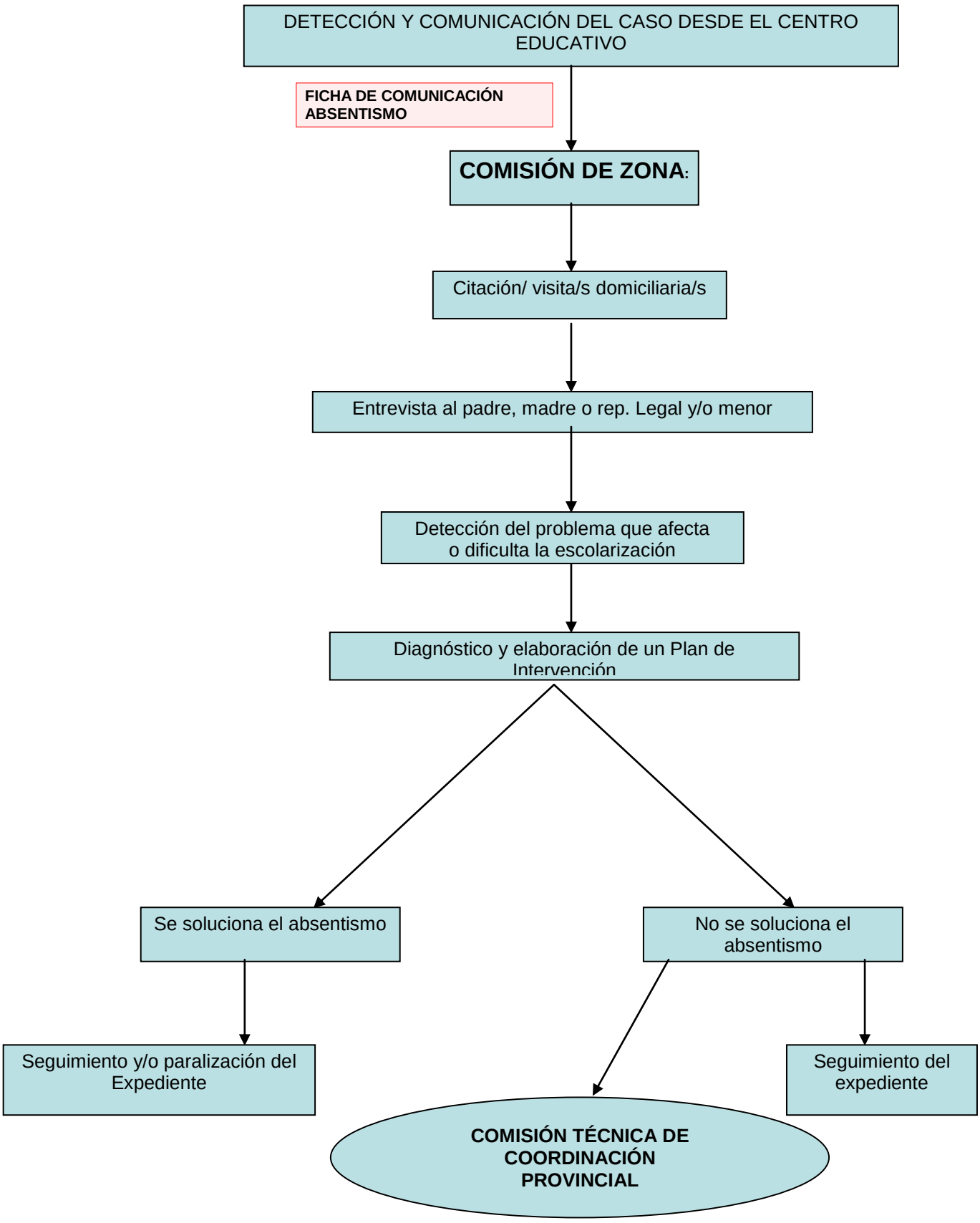
A lo largo de todo el procedimiento y en cualquier caso, se incidirá en la confidencialidad de los datos de carácter personal.

5. REFERENCIA DE GÉNERO

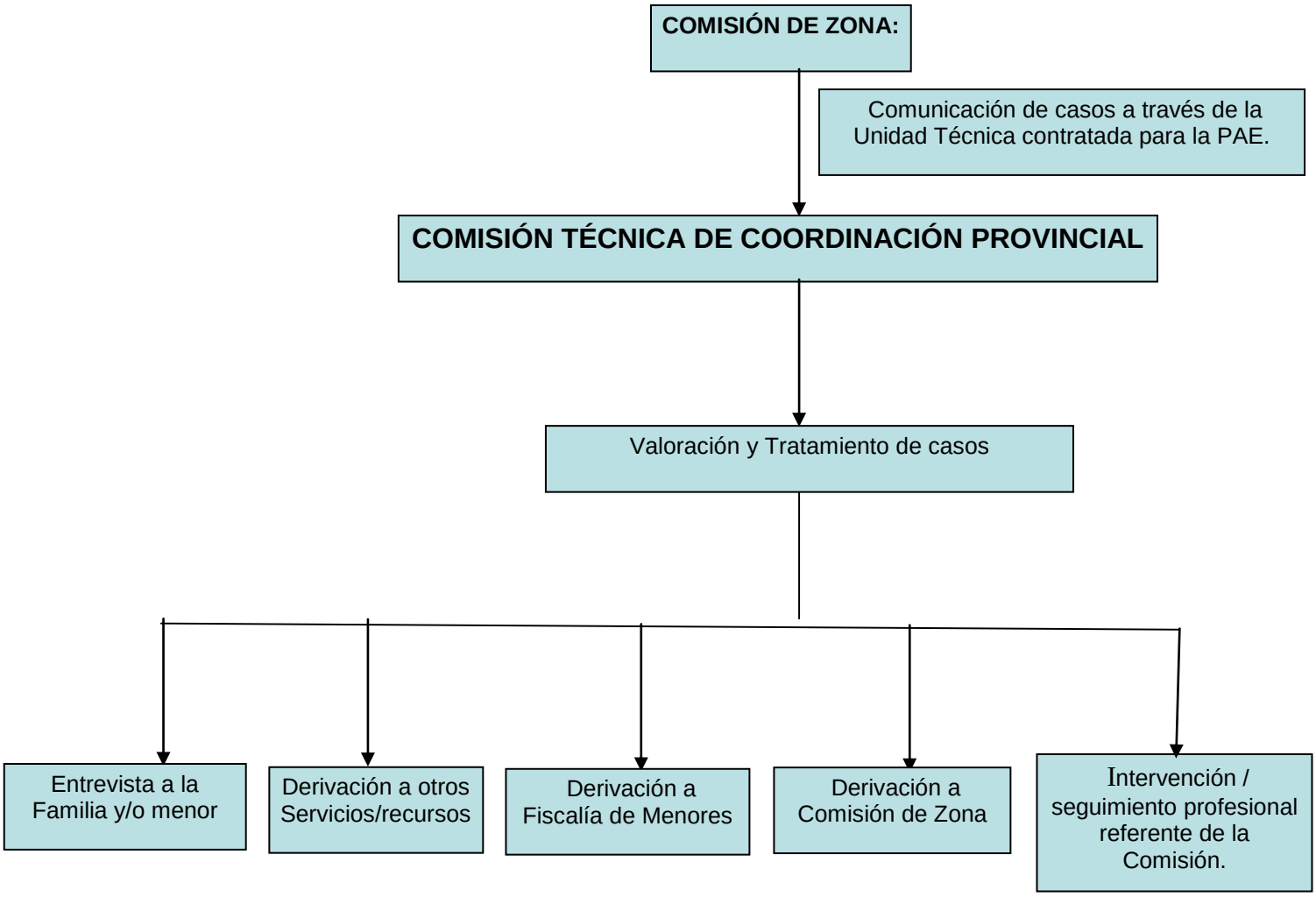
Las menciones contenidas en el presente documento al género masculino se entenderán aplicables también a sus correspondientes en femenino.

ANEXOS: DIAGRAMAS

INTERVENCIÓN COMISIÓN DE ZONA



INTERVENCIÓN COMISIÒN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL



DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LA PAE.

www.educaragon.org

- **Ordenación Curricular**
  - **Centros Educativos**
    - **Documentos Institucionales**
      - **Prevención del Absentismo Escolar (PAE)**

PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR (PAE)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CENTRO

- C11-CARTA CENTRO A FAMILIA INFANTIL
- C12-CARTA CENTRO A FAMILIA PRIMARIA-ESO
- F01-FICHA COMUNICACIÓN ABSENTISMO ESCOLAR
- F02-FICHA COMUNICACIÓN NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO DE HECHO E ILOCALIZADO
- F03- INFORME SEGUMIENTO DEL CENTRO
- R01-HOJA REGISTRO INTERVENCIONES CENTRO

ENLACE GUÍA "El maltrato Infantil. Propuesta de Actuación para su Detección desde el Ámbito Educativo".

http://iass.aragon.es/adjuntos/menores/guiamaltratoambitoeducativo.pdf