



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



PLAN PRAE: PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR



Curso: 2025/26
Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
Localidad: FORTUNA

La Orden de 31 de enero de 2025 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que se regula el programa Regional de Prevención e Intervención en Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Educativo Temprano en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Programa PRAE), publicado en el BORM de 11 de febrero de 2025, y es de obligada aplicación a partir del día siguiente a la publicación.

El objetivo de esta norma es reducir la tasa de absentismo por debajo del 9% en el periodo 2024-2028.

De ella se extrae las siguientes actuaciones a desarrollar, de acuerdo al Protocolo de Actuación en sus tres fases: Detección, Intervención y Derivación.

Todo ello en un plazo máximo de seis meses y registradas en <https://profesores.murciaeduca.es/> accediendo a Plumier XXI-ABSENTISMO PRAE (2025). Los profesores tutores, jefa de estudios y PSC deberán registrar cada actuación y adjuntar el documento o anexo generado con firmas de las personas intervinientes (padres, alumno, tutor, PSC, Jefa de Estudios o director), para lo que deberá registrar el documento en papel y luego escanearlo para guardarlo en una carpeta del ordenador y posteriormente adjuntarlo a la aplicación de la web de profesores. Dicho documento se facilitará al tutor por parte del PSC.

Fase de Detección:

- 1: El profesorado realiza el control, registro y justificación de las faltas de asistencia de su alumnado en cada sesión,
- 2: El tutor revisa semanalmente las faltas de asistencia y justificación del alumnado de su grupo clase, detectando posibles situaciones de absentismo. El tutor custodia los justificantes por los medios que estime (fotocopia de agenda, envío digitalizado del justificante u otro que sea consensuado) y velará para que esté debidamente registrada la falta (justificada o no justificada) a través de la web de profesores (justificación masiva)
- 3: Si el tutor comprueba la no justificación o justificación indebida de la falta de asistencia del alumnado, contactará con la familia a la mayor brevedad posible.
- 4: Si la falta de asistencia del alumno es de más de tres días al mes o igual al 10% de las sesiones mensuales sin un motivo justificado, la aplicación Plumier XXI-PRAE (2025) dará aviso de "detección absentismo" al tutor y a jefatura de estudios.
- 5: En el plazo de cinco días lectivos siguientes a la finalización del mes, el tutor contacta con la familia para aclarar la falta de asistencia del alumno al centro escolar.
- 6: El tutor registrará en la aplicación Plumier XXI el resultado de la entrevista con la familia y las medidas adoptadas para solucionar la situación, y adjuntará el documento o anexo generado en dicha entrevista.
- 7: Si mejora la situación, se continúa haciendo un seguimiento del caso por si es necesario retomar la actuación (paso 2).
- 8: si no mejora la situación, el tutor a través de la aplicación de Plumier XXI-PRAE (2025) dará el aviso de "Intervención absentismo" a la Jefatura de Estudios.

Fase de Intervención:

- 1: La jefatura de estudios, antes de los 5 días lectivos, cita a los padres, madres o tutores legales, para mantener una entrevista junto con el tutor del alumno.
- 2: En la entrevista se comunica a los padres, madres o tutores legales la situación de asistencia irregular del alumnado, las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de la obligación que tienen de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.

- 3: La jefatura de estudios registrará en la aplicación Plumier XXI-PRAE (2025) los resultados de la entrevista, la información facilitada y los acuerdos y medidas adoptadas con la familia para solucionar la situación.
- 4: Además, se registrará en la aplicación PRAE cuantas actuaciones desarrollen el tutor y la jefatura de estudios para implementar los acuerdos adoptados, y adjuntará el documento o anexo generado en dicha entrevista.
- 5: Si la situación mejora, el tutor continúa con la observación y el seguimiento del caso, registrado en la aplicación las observaciones que se realicen hasta que se determine que la situación de inasistencia se ha solventado (paso 4).
- 6: Si la situación no mejora, el tutor a través de la aplicación Plumier XXI-PRAE (2025) da aviso de “apertura expediente absentismo” a la jefatura de estudios (anexo II).
- 7: La jefatura de estudios traslada aviso al PSC del centro e informa a los servicios municipales, que realizarán el seguimiento del expediente de absentismo hasta su cierre definitivo.
- 8: Se desarrolla el Plan de Intervención socioeducativa. Se completa la intervención con otros agentes.
- 9: Si mejora la situación, se cierra el expediente.
- 10: Si no mejora la situación, Jefatura de estudios y PSC consensuarán derivar el expediente a la Comisión Municipal de absentismo escolar y abandono educativo temprano.

Fase de Derivación:

- 1: La jefatura de estudios informa a la dirección del centro educativo del estado sin resolver en el que se encuentra el expediente de absentismo.
- 2: La dirección del centro valora la situación y comprueba si las actuaciones realizadas son suficientes.
- 3: Si no se han agotado todas las medidas y actuaciones realizadas en el centro, se procederá a la realización de intervenciones adicionales y complementarias (fase de intervención).
- 4: Si se han agotado todas las medidas y actuaciones realizadas por el centro, se deriva el expediente de absentismo escolar a la Comisión Municipal de absentismo y abandono educativo temprano (anexo III).
- 5: La dirección del centro comunica por escrito a los padres, madres o tutores legales la derivación del expediente.
- 6: La Comisión estudia el caso, analiza las actuaciones realizadas, comprueba la documentación y adopta nuevas actuaciones.
- 7: Si se resuelve la situación, se cierra el expediente.
- 8: Si no se resuelve la situación, se procede a la derivación del expediente al Observatorio del absentismo escolar y abandono educativo temprano (procedimiento 4567 sede electrónica CARM) (anexo IV) e informa a la familia.
- 9: El Observatorio deriva el expediente a la fiscalía de menores o a los servicios regionales con competencias en familia y menor. Y comunica a la familia.
- 10: El Observatorio comprueba que se han realizado todas las intervenciones, así como que toda la documentación del historial de actuaciones registradas en Plumier XXI-PRAE (2025).

Por otra parte, la Dirección del IES y el PSC asistirán a las reuniones trimestrales de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar. Las cuales se pueden efectuar al inicio y final de curso, pudiendo suprimirse la reunión intermedia.