



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

**SAN
DE JUAN
DE RIBERA**

Col·legi Públic San Juan de Ribera
Nòria, 19 – 46115 Alfara del Patriarca (València) 96 120 55 65
<https://portal.edu.gva.es/sanjuanderiberaalfara>
46001047@gva.es

PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR



**CEIP San Juan de Ribera
Alfara del Patriarca**

DATA APROVACIÓ CONSELL ESCOLAR: 27 de febrer 2019

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ.	Pàg. 3
OBJECTIUS DEL PLA.	Pàg. 3
DESTINATARIS DEL PLA.	Pàg. 4
TIPUS D'ABSENTISME.	Pàg. 4
AGENTS D'INTERVENCIÓ I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.	Pàg. 5
ACTUACIONS QUE S'HAN DE SEGUIR EN ELS CASOS D'ABSENTISME ESCOLAR.	Pàg. 6
ACTUACIONS/FUNCIONS.	Pàg. 7
DOCUMENT DE DEMANDA DE INTERVENCIÓ PER ABSENTISME ESCOLAR.	Pàg. 9
DOCUMENT DE SEGUIMENT DE ABSENTISME.	Pàg. 9

PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

A. La normativa educativa estableix el caràcter obligatori i gratuït de l'ensenyança bàsica fins a setze anys, així hem de desenvolupar mesures d'acció contra l'absentisme escolar per a previndre, controlar i eliminar-ho.

B. Les accions que plantegem s'estenen des d'aquelles que poden ser adoptades per comunitats educatives (professor-tutor, comissió encarregada del pla d'absentisme, cap d'estudis,...) fins aquelles altres que requereixen de la participació i la col·laboració d'altres institucions amb què el SISTEMA EDUCATIU compartix la responsabilitat de vetlar pels drets dels menors (servicis socials).

2. OBJECTIUS DEL PLA

1. Propiciar l'assistència continuada a classe de tots els alumnes.
2. Contribuir a un control efectiu de l'assistència a classe de tot l'alumnat.
3. Aconseguir una ràpida detecció de l'absentisme escolar en el període d'escolaritat obligatòria a fi de previndre possibles situacions d'abandó i de fracàs escolar.
4. Dur a terme un estret seguiment de l'alumnat amb risc d'absentisme degut a la seua problemàtica personal, familiar i/o social.
5. Implicar les famílies en la consecució d'una assistència continuada a classe dels alumnes.

3. DESTINATARIS DEL PLA

Els destinataris fonamentals són alumnes que manifesten anomalies en l'assistència a classe (faltas injustificades i retards).

Les famílies constitueixen així mateix un àmbit fonamental d'intervenció ja que hi ha una estreta correspondència entre determinades característiques de l'entorn sociofamiliar i les conductes inadaptades d'una part de l'alumnat.

El Pla també persegueix informar les distintes instàncies de la societat amb responsabilitats en la salvaguarda dels drets dels joves en edat escolar.

4. TIPUS D'ABSENTISME

Al Centre Escolar ens podem trobar amb distintes situacions relacionades amb la no assistència escolar:

a) Segons la seua justificació objectiva: es parla de "absentisme justificat" quan l'alumne falta per raons reals de salut, canvis significatius en la vida familiar, etc. **El tutor ha d'insistir en la importància que la família justifique l'absència o retard. El centre mèdic no té obligació de fer justificants.**

b) S'interpreta l'absentisme com un fenomen complex de caràcter multicasual i multifactorial ja que solen concórrer circumstàncies socials, familiars, econòmiques i culturals.

Així doncs, es parlarà d'un "absentisme injustificat" quan no hi haja raons suficients que fonamenten l'absència a judici del tutor/a.

El paràmetres per a considerar «absentisme escolar» seran:

- **Baix:** igual o menor del 25% (1 a 4 faltas de l'horari lectiu mensual).
- **Mitjà:** d'entre el 25% i el 50% (5 a 10 faltas de l'horari lectiu mensual).
- **Alt:** més del 50% (més de 10 faltas d'assistència mensuals).

La intervenció es durà a terme a partir de la detecció d'un absentisme injustificat de nivell «Baix» per part de l'alumnat.

Situacions d'absències que requereixen una **intervenció preventiva**

Retards reiterats	
Tutors/es	Mesures per fomentar l'hàbit de la puntualitat: entrevistes amb la família, etc
Direcció	

Faltes justificades (en més del 25% de l'horari lectiu mensual de 4 a 10 faltes)

Tutors/es	Entrevista amb la família per conèixer-ne les causes i corregir la pauta
Coordinació Comissió Absentisme	Actuació dels agents externs al centre (agents de salut, educadors/res socials, etc.) en casos en què calga actuació integral

Absentisme lleu (faltes entre 1 i 4 faltes de l'horari lectiu)

Tutors/es	Alerta i observació de la situació. Intervenció preventiva des de l'acció tutorial.
------------------	--

Situacions d'absentisme

Absentisme greu (faltes entre 5 i 10 faltes mensuals)

Tutors/es Direcció	Diagnòstic de les causes del comportament absentista.
	Contacte amb la família (reunió).
	Intervenció des de l'acció tutorial a partir de les causes detectades.
Coordinació Comissió Absentisme	Obrir fitxa del cas.
	Intervenció de la comissió i si no es recondueix el cas...
	Actuació integral (pla d'actuació personalitzat).

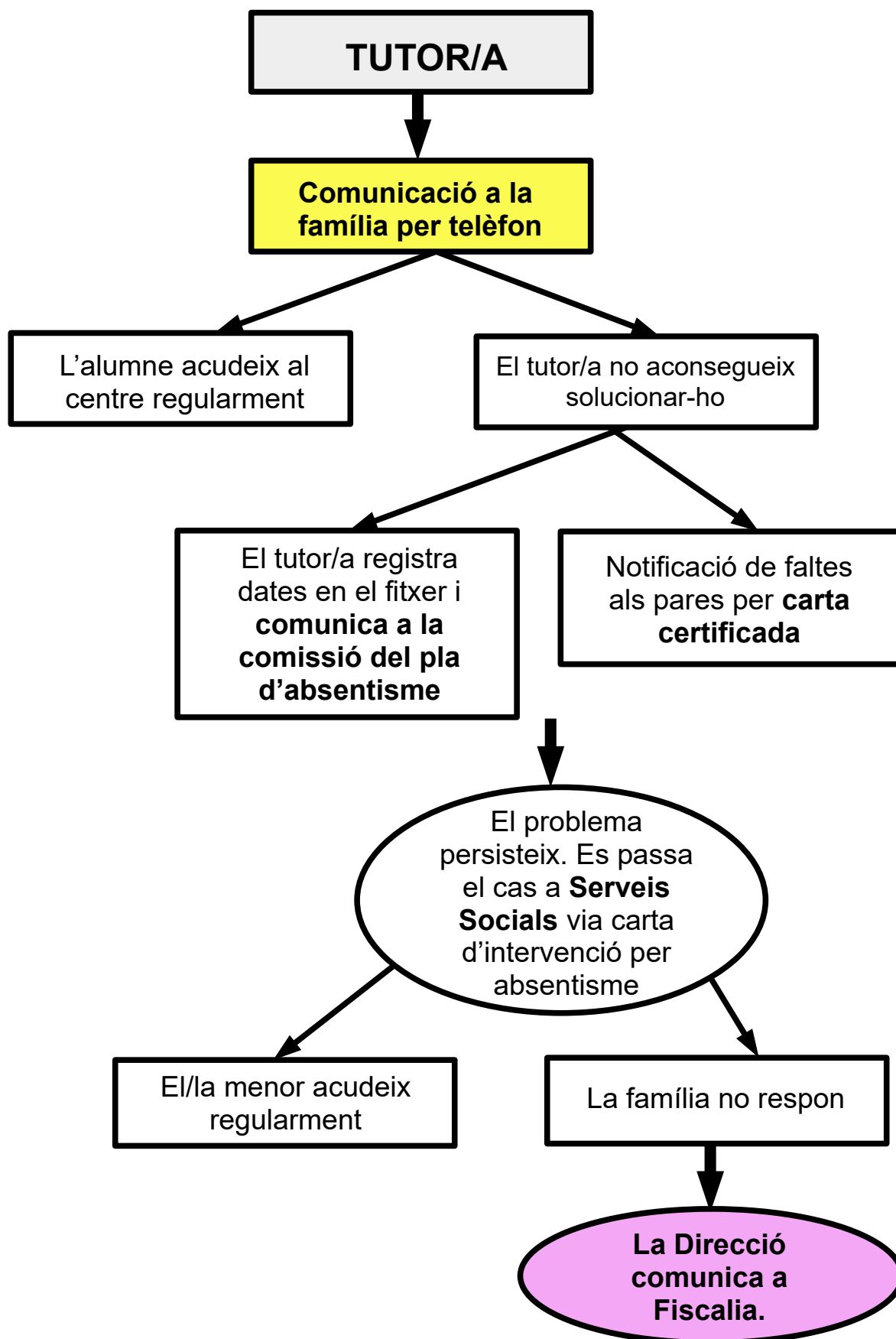
Absentisme molt greu (més del 25% de faltes d'assistència més de 10)

Direcció o referent	Carta formal del centre a la família.
	Derivació a la Comissió de Serveis Socials i del Menor.
Coordinació Comissió Absentisme	Anàlisi minuciosa de les causes i detecció dels factors de risc.
	Articulació d'una intervenció integral dels agents (pla d'actuació personalitzat)
	Elaboració d'un pla de retorn personalitzat, segons la intensitat de l'absentisme
	Actuació de la Policia Local

5. AGENTS D'INTERVENCIÓ

	PROTOCOL D'ACTUACIÓ
1ª Fase: Intervenció del TUTOR:	<p>Quan es produïx una situació d'assistència irregular el TUTOR deu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si l'absència/s tenen adequada justificació es passarà coneixement a la família segons el procediment ordinari previst pel centre per a informar-los sobre el procés educatiu dels seus fills (full informatiu de relació mensual de faltes d'assistència).b) Si l'assistència irregular no està justificada el tutor ha de procedir a informar la FAMÍLIA assegurant-se que aquesta informació arriba al seu coneixement i demandant que la família contribuïska activament a la solució del problema. Per a complir aquest fi podem utilitzar l'informe d'ltaca on es registren totes les faltes d'assistència o bé l'annex 0. <p>Si la irregularitat es qualifica com a absentisme (30 hores no consecutives lectives/mes) no justificades, el tutor ha de reiterar la seua informació a la família i a la comissió encarregada del pla d'absentisme.</p>
2ª Fase: Actuacions de l'equip directiu	<p>Control de les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a.</p> <p>Citació certificada (Annex IV) per part de cap d'estudis o direcció.</p> <p>Entrevista amb la família.</p>
3ª Fase: Actuacions de la Comissió d'Absentisme	<p>La Comissió d'absentisme està formada per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direcció• Cap d'estudis• Tutor/a implicat• Coordinadors de cicle• Orientadora del SPE, si és el cas. <p>La Comissió omplirà els Annexos V i VI per a derivar el cas a Serveis Socials.</p>

6. ACTUACIONS QUE S'HAN DE SEGUIR EN ELS CASOS D'ABSENTISME ESCOLAR



7. ACTUACIONS / FUNCIONS

Prèvia a la intervenció dels Servicis Socials municipals, correspon als centres docents el desenvolupament de determinades actuacions que impliquen diferents membres:

A. FUNCIONS DEL TUTOR

1. Control Mensual d'assistència a classe de l'alumnat (Ítaca).
2. Comunica les faltes d'assistència a les famílies i sol·licita la seu justificació.
3. En cas que les faltes no estiguen justificades, citació a la família.
4. Omplir l'Annex 0 (Registre mensual d'assistència escolar). També podem utilitzar el model extret d'Ítaca on s'assenyalen les faltes d'assistència de l'alumne.
5. Anàlisi de la causa o causes de l'absentisme (escolars, sociofamiliars, personals).
6. Comunicació direcció o cap d'estudis de la situació.
7. És responsabilitat del tutor/a, especialista o docent al càrrec en eixe moment de l'alumne/a ,telefonar a les famílies que arriben tard a arreplegar els seus fills una vegada finalitzada la jornada escolar lectiva.

En cas de no establir contacte amb la família, el tutor/a, especialista o docent al càrrec en eixe moment de l'alumne telefonarà a la Policia Municipal. Aquesta eixida quedarà registrada al llibre d'eixides del Centre. L'equip directiu vetlarà junt al tutor/a, especialista o docent implicat, en el cas de retards en la recollida de l'alumnat després de l'horari lectiu.

B. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Control de les faltes d'assistència de l'alumnat del centre.
2. Orientar els tutors/es sobre el procés que s'ha de seguir en cas d'absentisme.
3. La direcció o cap d'estudis s'encarregaran de realitzar la segona citació a la família de forma certificada i recollir-ho a l'Annex II i III.
4. S'entrevistarà amb la família implicada per recollir dades, causes o justificacions de la no assistència.

5. Vetlar junt al tutor/a en el cas de retards en la recollida de l'alumnat després de l'horari lectiu.

C. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE LA COMISSIÓ D'ABSENTISME

1. Arreplega les dades d'absentisme.
2. Arreplega dels tutors les fitxes dels alumnes absentistes.
3. Intervé en els casos que no hagen pogut solucionar els tutors.
4. Porta un registre individualitzat de les seues intervencions (en fitxer d'alumnes).
5. Assessora al professorat en relació a tot el pla i en particular als professionals de nova incorporació.
6. Està en comunicació amb cap d'estudis per a l'estudi de casos que han de passar a Servicis Socials.

D. FUNCIONS DE LA TREBALLADORA SOCIAL

1. Intervé en els casos no solucionats ni pels tutors/es ni pels membres de la Comissió d'absentisme del centre ni per la direcció del Centre.

ANNEX VI

DERIVACIÓ SERVEIS SOCIALS - COMISSIÓ DEL MENOR

Vos tramet, adjunt, l'expedient corresponent a **Absentisme Escolar** de l'alumne/a que es menciona escolaritzada a aquest centre, per tal de sol·licitar la intervenció de L'EQUIP MUNICIPAL D'ABSENTISME ESCOLAR (Serveis Socials i Comissió del Menor).

Nom i cognoms: _____

Documentació que s'acompanya: (marca amb una x)

<input type="checkbox"/>	Recull de faltes i assistència
<input type="checkbox"/>	Comunicació del tutor/a als familiars (Annex I)
<input type="checkbox"/>	Acta de l'entrevista o entrevistes amb els familiars (Annex II)
<input type="checkbox"/>	Comunicació del director/a i cap d'estudis a la família (Annex IV)
<input type="checkbox"/>	Informe tècnic escolar (Annex V)
<input type="checkbox"/>	Documentació complementària

Alfara del Patriarca, _____ de / d' _____ de _____

El director/a

SERVEIS SOCIALS
COMISSIÓ DEL MENOR MUNICIPAL

ANNEX 0

REGISTRE MENSUAL D'A S ASSISTÈNCIA E SCOLAR

CENTRE EDUCATIU: _____

CURS ACADÈMIC: _____

MESTRE/A TUTOR/A: _____

NOM DE L'ALUMNE: _____

NOM DEL PARE I LA MARE: _____

DATA DE NAIXEMENT: _____

DIRECCIÓ: _____

TELÈFON: _____

FALTES D'A S ASSISTÈNCIA: _____

CURS ESCOLAR: _____

	SET	OCT	NOV	DES	GEN	FEB	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY
DIES LECTUS										
FALTES										
%										

CITACIÓ DEL S PARES:

1ª CITACIÓ DEL TUTOR/A (Annex I):

ACUDEIX SI () (Annex II i Annex III)

ACUDEIX NO ()

2ª CITACIÓ CERTIFICADA CAP D'ESTUDIS / DIRECCIÓ (Annex IV)

ACUDEIX SI () (Annex II i Annex III)

ACUDEIX NO ()

3ª ANNEX V I ANNEX VI (Derivació SERVEIS SOCIALS-COMISSIÓ DEL MENOR)