

Pla d'absentisme del centre

PLA D'ABSENTISME DEL CENTRE

ELABORAT PER: Robert Lara Director Gener de 2016	SUPERVISAT PER: Cristina Castillo Cap d'estudis Gener de 2016	APROVAT PER: Departament d'orientació Gener de 2016
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

ÍNDEX:

1- El tractament de l'absentisme escolar al centre educatiu segons disposa el "Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar de Barcelona"

2- Mecanismes de detecció del centre

3- Protocol d'intervenció davant dels casos d'absentisme.

4- Protocol d'acollida d'alumnes inclòs al "pla d'acollida del centre"

5- Avaluació de les actuacions.

1- El tractament de l'absentisme escolar al centre educatiu segons disposa el "Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar de Barcelona"

Els centres educatius han d'establir un **espai de coordinació per al tractament de l'absentisme escolar**, on han de participar professionals interns i externs. **Cada centre ha de designar un membre de l'equip directiu com a responsable d'absentisme del centre, el qual ha de participar sempre en aquestes reunions.**

Cal fer un mínim d'una reunió trimestral cada curs. Es poden aprofitar les estructures organitzatives ja existents, com la **comissió social**, la comissió de convivència o altres que es considerin. La inspecció, dins del marc de les seves funcions, ha de garantir el bon funcionament d'aquest espai.

Es relacionen a continuació els/les professionals que hi han d'intervenir i les seves funcions:

Responsable d'absentisme del centre

- Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació de l'absentisme escolar del centre.
- Garantir la implementació de les propostes de millora organitzativa, de coordinació interna i d'altres relacionades amb l'abordatge de l'absentisme escolar.
- Informar els òrgans i les institucions competents quan el cas ho requereixi.
- Comunicar les necessitats del centre pel que fa a l'abordatge de l'absentisme i elevar propostes a la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte.
- Coordinar l'elaboració de l'informe anual.

Treballador/a social de l'EAP o tècnic/a d'integració social (TIS)

- Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació de l'absentisme escolar del centre, aportant-hi la seva valoració professional. *Referent d'absentisme escolar dels serveis socials*
- Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació de l'absentisme escolar del centre, aportant-hi la seva valoració professional.
- Informar la resta de professionals de serveis socials dels acords.
- Garantir la implementació de les propostes de millora en tot allò que afecta els serveis socials.

Altres professionals, si es considera necessari (LIC, promotor/a escolar, etc).

Objectius generals

- Fer el seguiment de les dades d'absentisme del centre, analitzant-ne les causes, les diferents tipologies, les intervencions dutes a terme i els resultats obtinguts en els plans d'actuació individuals establerts amb l'alumnat absentista del centre i les seves famílies.
- Fer propostes de millora organitzatives, de coordinació interna, etc., i avaluar els resultats de la seva aplicació.
- Comunicar les necessitats del centre pel que fa a l'abordatge de l'absentisme i elevar propostes a la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte.
- Coordinar les actuacions del centre amb les actuacions que estableixi la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte.
- Elaborar un informe anual. Per fer el diagnòstic de l'aula, del centre i de l'entorn sobre l'absentisme escolar, així com fer propostes d'actuació en aquests tres àmbits, els centres han de disposar de les eines previstes en el Projecte de convivència de centre, capítol «Absentisme», proposat per la Direcció General d'Innovació del Departament d'Ensenyament (curs 2008-2009).

2- Definició operativa, graus d'absentisme.

- **Absentisme regular:** Absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives durant el mes. (entre 6 i 15 dies al mes)
- **Absentisme crònic:** Absències de més del 75% de les sessions lectives durant el mes. (entre 16 i 20 dies al mes). En cas de que les faltes siguin el 100% es considera abandonament escolar prematur.
- **Alumnat il·localitzable:** no és possible contactar amb la família ni es pot conèixer la situació actual de l'alumne (canvi de població, país...)

ALTRES SITUACIONS:

- **Absentisme justificat:** Quan l'alumne falta per una malaltia o tractament.
- **Absentisme per desplaçament familiar temporal:** En aquests casos cal establir un comunicat al centre i considerar cas per cas, durada, freqüència...

RESPONSABLES:

- Els responsables de l'absentisme a l'escola són els membres del Departament d'Orientació on hi ha el director i la psicòloga del centre. Els tutors posaran en coneixement del departament els problemes d'absentisme que detecten a la seva classe.
- El **departament d'orientació** es reuneix un cop a la setmana i un cop al trimestre la **comissió social** quan hi ha casos al centre que justifiquen que aquesta estigui activa.
- La Psicòloga del centre manté reunions trimestrals amb l'**EAP** de zona.

3- Mecanismes de detecció del centre.

1. Es demana a les famílies que avisin i justifiquin totes les faltes d'assistència, amb una trucada, un comunicat per la plataforma o bé per l'agenda.
2. Es demana als tutors que quan falta un alumne 2 dies preguntin a porteria si té informació de la causa i si no és així es posi en contacte amb la família.
3. Es fa la recollida de les faltes d'assistència a una graella que està penjada a la classe que compleix la doble funció de deixar registre de les faltes i de tenir informació de qui no hi és al centre en cas d'evacuació del centre.

4- Protocol d'intervenció davant dels casos d'absentisme.

1. Si detectem que hi ha un absentisme destacable, el tutor/a informa a les famílies de que si les faltes són excessives s'ha d'informar a serveis socials.
2. Si no hi ha una resposta significativa es convoca una reunió amb la família, el director i la psicòloga del centre per advertir dels procediments que estem obligats per llei d'informar del cas a serveis socials.
3. Si persisteix l'absentisme, la psicòloga del centre es posa en contacte amb serveis socials per activar la seva intervenció i amb la comissió d'absentisme d'inspecció d'Ensenyament.

5- Protocol d'acollida d'alumnes inclòs al "pla d'acollida del centre"

LA MATRICULACIÓ			
ACCIONS	QUAN	QUI	COM
1. Primer contacte amb la família. Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'algun/a nen/a.	A qualsevol moment del curs.	La persona que estigui a la porteria.	Informa a la Titular concretant dia i hora per mantenir una entrevista.
2. Entrevista inicial	En el moment que la família demana l'escolarització del nen/a i dins l'horari que s'hagi acordat entre la Titular i la família.	Titular + Traductor/a si és necessari.	Recollir informació sobre el/la nen/a i la família. Informar sobre el Sistema Educatiu. Informar sobre el centre: organització i funcionament. Documents necessaris per fer la matriculació. Concretar dia i hora per formalitzar la matrícula.
3. Entrevista amb la família per formalitzar matrícula.	Dins l'horari que s'hagi acordat entre la Titular i la família.	Titular + Traductor/a si és necessari.	Completar la informació del/la nen/a i la família. Revisar la documentació. Formalitzar la matriculació. Comunicar quan ha de venir el/la nen/a a l'escola.
ACOLLIDA INICIAL			
Actuacions:			
ACCIONS	QUAN	QUI	COM
1. Adscripció al curs	Després de la	Titular	Criteris adscripció segons: <ul style="list-style-type: none"> • Edat cronològica

	matriculació.	+ Equip Directiu	<ul style="list-style-type: none"> Ratio Dinàmica del grup en el qual s'ha d'integrar. Evitar la concentració d'alumnes estrangers/es en una mateixa classe.
2. Traspàs d'informació al Tutor/a i a l'Equip Docent.	Després de l'adscripció al curs.	Titular	Es comunica la incorporació de l'alumne/a al tutor/a i a l'Equip Docent. Es traspassa tota la informació recollida en l'entrevista amb la família.
3. Preparació del grup classe.	Abans de l'entrada de l'alumne/a a l'aula.	Tutor/a	S'informa al grup classe de la nova incorporació. Es planifica, el tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir, tenint en compte les orientacions sobre l'acollida.
4. L'arribada de l'alumne/a a l'escola.	El primer dia de l'alumne/a a l'escola.	Titular + Tutor/a	Es dona la benvinguda al nou/va alumne/a. S'acompanyarà a l'alumne/a a la seva classe. Es presentarà al tutor/a. Es presentarà al grup classe.
5. La presentació.	Primera setmana d'incorporació a l'escola.	Tutor/a + Mestre/a de Suport	S'organitzaran activitats de dinàmica de grups (coneixement dels nens/es de la classe) i activitats inicials d'aprenentatge. Es presentaran als/les mestres especialistes. S'ensenyaran els diferents espais de l'escola.

ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ			
Actuacions :			
ACCIONS	QUAN	QUI	COM
1. Avaluació inicial	Durant les primeres setmanes d'incorporació al centre	Tutor/a Especialistes	Recollir dades de l'alumne: <ul style="list-style-type: none"> De l'escolarització anterior Nivells de les diferents àrees Procediments bàsics Estil d'aprenentatge

2. Elaboració del Pla de Treball individual	Després de l'avaluació inicial	Tutor/a Especialistes	Tenint en compte l'avaluació inicial, es realitza la programació de les àrees i es decideix els materials de treball. S'adapten les activitats.
3. Organització del Suport i de l'Atenció Individualitzada	Després de l'elaboració del Pla de treball individual	Departament d'Orientació Mestre/a de Suport	Decidir: <ul style="list-style-type: none"> • qui les fa • en quines àrees. • on es realitza • quantes hores. • quan es revisa Es consensua al Departament d'Orientació. S'elabora l'horari de l'alumne/a.
4. Seguiment i avaluació del Pla de Treball de l'alumne/a	Durant tot el curs	Tutor/a Especialistes Mestre/a de Suport	El/la tutor/a es coordinarà amb els/les altres especialistes mitjançant reunions on es pugui valorar el progrés i el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, es puguin replantejar metodologies, continguts i materials, així com els ajustaments curriculars necessaris.
5. Avaluació de l'alumne/a	Igual que els/les altres nens/es de l'escola	Tutor/a Especialistes Mestres de Suport	Avaluació continua i global

ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DEL CENTRE.

ACCIONS	QUAN	QUI	COM
1. Organització del suport	Quan es planifica el proper curs. En cada nova matrícula	Departament d'Orientació	Abans d'iniciar-se el curs s'acorden les hores que convé destinar al suport. A través de les reunions setmanals, d'acord a les necessitats de cada alumne i de l'escola. A través de les revisions trimestrals. Es planifica l'horari del treball individualitzat.

2. Creació d'un fons de material.	Al llarg de tot el curs	Departament d'Orientació	<ul style="list-style-type: none"> Es crea un fons de material específic d'acord a les necessitats d'aquest alumnat.
-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6- Avaluació de les actuacions.

- L'avaluació i valoració dels casos la farà el Departament d'Orientació i farà l'actuació que correspongui.