



PROTOCOL MUNICIPAL D'ABSENTISME

NOVEMBRE DE 2004



1). INTRODUCCIÓ

Estem en una societat on l'escolarització és obligatòria fins als 16 anys, és un dret reconegut, no podem oblidar que si bé la gran majoria de població en aquesta franja d'edat està escolaritzada regularment, hi ha sectors de població infantil i jove que per diferents motius no exerceixen aquest dret i, a l'hora, obligació. És el que anomenem absentisme escolar, nens/es o nois/es que no assisteixen amb regularitat al centre educatiu o no estan matriculats comproment el seu desenvolupament personal i professional.

No hem d'oblidar que darrere l'absentisme escolar hi ha diverses causes que el provoquen; problemes de relació, adaptació, psicològics, problemàtica social que es tradueix en desatenció vers als fills i en molts casos es produeix despreocupació i consentiment per part dels pares d'aquest absentisme. Davant d'aquesta realitat les institucions tenen la responsabilitat de vetllar per l'acompliment d'aquest dret.

Al municipi de Sant Vicenç dels Horts constatem a través de les comissions socials (on serveis socials i cada centre escolar treballen per abordar aquestes qüestions) la preocupació per l'absentisme escolar, especialment a l'educació secundària obligatòria (ESO).

A l'Ajuntament des de fa anys es duen a terme actuacions en aquest sentit, a través dels educadors socials, que atenen els nois/es i les respectives famílies que presenten problemes relacionats amb l'absentisme. Però l'abast d'aquesta problemàtica requereix un treball coordinat amb els diferents estaments cercant estratègies i recursos.

Per tal de garantir una actuació integral neix a Sant Vicenç dels Horts aquest pla local d'intervenció de l'absentisme escolar tant a primària com a secundària; en aquest hi estan vinculades les regidories de serveis socials, ensenyament i seguretat ciutadana; es basa en els circuits d'intervenció, pautes d'actuació, metodologia i coordinació entre els diferents departaments realitzant un treball amb xarxa amb els centres educatius de primària i secundària per tal d'atendre aquestes problemàtiques de forma interdisciplinària i amb transversalitat.

2). QUÈ S'ENTEN PER ABSENTISME ESCOLAR?

Entenem que es dona absentisme escolar quan hi ha una manca d'assistència continuada al centre educatiu per part dels infants i adolescents en edat d'escolarització obligatòria, sense que hi hagi una causa que ho justifiqui, perquè hi ha un consentiment per part de la família o bé, per voluntat del propi alumne (sobretot en el cas dels adolescents).

Parlaríem de **causa justificada** quan l'alumne no assisteix al centre per raons de salut del propi alumne o d'un familiar directe o per d'altres raons que per la gravetat d'aquestes ho justifiqui. I en canvi, entendríem que l'acceptació o **consentiment de l'absentisme per part de la família**



vindria donat per motius concrets (no tenen justificació) argumentats per la família i que comporten un dèficit familiar.

Així constatem que l'absentisme escolar no només és un indicador del fracàs escolar, sinó que també és un indicador d'una possible situació de risc on cal una intervenció de caire socioeducatiu.

TIPOLOGIES DIVERSES D'ABSENTISME

SEGONS LA FREQUÈNCIA: Aquesta classificació ens serveix per detectar i prevenir l'absentisme:

Absentisme total: l'alumne no assisteix mai a l'escola i/o després d'assistir-hi una temporada deixa d'anar-hi totalment.

Absentisme crònic: quan la mitjana d'absències sigui igual o superior als quatre dies a la setmana.

Absentisme regular: la freqüència de les absències seria de dos a tres dies per setmana de mitjana.

Absentisme intermitent: l'alumne assisteix al centre en alguns períodes i en d'altres deixa d'assistir-hi.

Absentisme esporàdic: es caracteritza per una freqüència que qualificaríem d'una mitjana no superior al dia per setmana.

SEGONS LES CAUSES: Aquesta classificació ens dóna eines per comprendre perquè es dóna l'absentisme i a la vegada per poder abordar-lo de forma diferent en cada cas. També hem de tenir en compte que poden concórrer a la vegada diferents causes en un mateix cas, cosa que suposa una actuació coordinada de les diferents institucions implicades a l'hora de buscar una solució a l'absentisme detectat.

Quan les causes estan a la família:

Hi ha famílies que pel tipus de feina que tenen o per l' horari laboral, obliguen als fills a no assistir al centre educatiu i s'aprofiten d'ells per a que facin les feines de la casa o per a que tinguin cura d' algú.

I hi ha pares que simplement mostren desinterès per l'educació dels seus fills i no es preocupen de si van o no al centre.

Tot això moltes vegades ve donat per la manca de recursos personals i culturals d'aquestes famílies, que segons quins casos s'agreuja amb precarietat econòmica , relacions conflictives, problemes derivats de les drogues...

Quan les causes estan en el propi nen o adolescent:

Hi ha nois/es que no es troben a gust al centre educatiu, o bé perquè se senten desplaçats pels propis companys del centre els quals no en fan un bon acolliment; o bé perquè són nois/es amb un nivell d'autoestima sota



mínims i no es valoren prou demostrant una falta de competència, fet que comporta un desinterès pels estudis.

També ens trobem amb nois/es que pateixen trastorns de conducta la qual cosa suposa dificultats de relació amb els companys i amb els mestres, traslladant-se això en mals resultats acadèmics i rebuig vers al centre educatiu.

Quan les causes estan en el centre educatiu:

Ens trobem amb nois/es que poden tenir dificultats per adaptar-se a les normes del centre educatiu (seria el que fa referència a l'organització interna de cada centre: horaris, disciplina...); o bé poden tenir dificultats per adaptar-se al nivell de la seva classe.

Per contra, ens podem trobar amb centres que tenen manca de recursos específics, o els que tenen són inadequats per un tipus d'alumnat concret (amb dificultats, problemàtiques, necessitats específiques), la qual cosa fa que hi hagi una manca d'adequació curricular i d'atenció individualitzada.

Quan les causes estan en l'entorn:

El grup d'iguals (que compte amb unes normes i valors que donen sentit al grup) pot influir a l'hora de fer absentisme, ja que a vegades aquest grup i el que suposa estar dins d'aquest grup, és oposat als valors i pautes educatives que transmet l'escola.

3). MARC LEGAL

En aquest apartat es fa referència al marc legal on el dret a l'escolarització es reconegut en tots els nivells legislatius:

- Convenció dels drets de l'Infant

Aprovada per l' ONU el 20 de novembre de 1989 i ratificada per l'Estat Espanyol el 30 de novembre de 1990, compromet a les administracions a, "satisfer les necessitats bàsiques de la infància, proporcionant al nen atenció sanitària, educació, formació..."

- Constitució espanyola

La Constitució espanyola, com altres constitucions modernes, garanteix el dret a l'educació mitjançant l'obligatorietat de l'ensenyament, que és alhora un dret i un deure d'obligat compliment. L'article 27 tipifica en l'apartat 1 que: "Tothom té dret a l'educació " i especifica l'apartat 4 que: "l'ensenyament bàsic es obligatori i gratuït". També l'apartat 5: garanteix aquest dret en assenyalar que "els poders públics garantiran el dret de tots a l'educació (mitjançant una programació general de l'ensenyament amb participació efectiva de tots els sectors afectats i la creació de centre



docents" establint que "Els poders públics inspeccionaran i homologaran el sistema educatiu per garantir el compliment de les lleis" (apartat 8).

Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, de 1996 en el seu Títol II, Capítol I, Art. 13, relatiu a les Obligacions dels ciutadans i deures de reserva, estableix que:

"Qualsevol persona o autoritat que tingui coneixement que un menor no està escolaritzat o no assisteix al centre escolar de manera habitual i sense justificació durant el període obligatori, ho ha de comunicar a les autoritats públiques competents que adoptaran les mesures necessàries per a la seva escolarització".

Llei Orgànica del dret a l'Educació (LODE) 8/1985 del 32 juliol

El desenvolupament del mandat constitucional d'obligatorietat d'escolarització es troba en la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), en el seu títol preliminar (Art.1), estableix que:

"Tots els espanyols tenen dret a l'educació bàsica que els permeti el desenvolupament de la seva pròpia personalitat i la realització d'una activitat útil a la societat. Aquesta educació serà obligatòria i gratuïta en el nivell d'educació general bàsica i, si fa el cas en la formació professional de primer grau, així com en els altres nivells que la llei estableix".

Llei orgànica del sistema educatiu (LOGSE) 1/1990 de 3 d'octubre

També la LOGSE en el seu article 5, estableix que "L'educació primària i l'educació secundària obligatòria constitueixen l'ensenyament bàsic. L'ensenyament bàsic comprendrà deu anys d'escolaritat, iniciant-se als sis anys d'edat i estenent-se fins als setze" i "L'ensenyament bàsic serà obligatori i gratuït".

- L'administració de Catalunya

Article. 15 del Estatut d'autonomia

Art. 15 "Es competència plena de la Generalitat la regulació i administració de l'ensenyament en tota la seva extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l' àmbit de les seves competències, sense perjudici d'allò que disposa l'article 27 de la Constitució..."

Tanmateix, la Resolució del 21 de juny de 1999, pel que fa a l'absentisme escolar, aquesta resolució estableix que:

"L'assistència de l'alumnat al centre es obligatòria. El mestre/ a tutor /a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, dins del marc d'actuacions previst per aquests casos en el centre, es procurarà, en primer



lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare o mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà col·laboració del EAP, els professionals del Programa d'educació compensatòria i dels serveis socials del municipi”

Llei reguladora de les bases de règim local 8/1987 de 15 d'abril

La disposició addicional 2ª de la LODE estableix en els seu punt 1 que : “En el marc dels principis constitucionals i de l'establert per la legislació vigent les Corporacions Locals cooperaran amb les administracions educatives corresponents en la creació, construcció i manteniment de centres públics docents, així com en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria”.

Decret 338/1986 de 18 de novembre de regulació a l'atenció a la infància i adolescència amb alt risc social.

Art. 1 “L'actuació dels serveis socials en l'àrea de la infància i l'adolescència que estigui en entorns sociofamiliars i comunitaris d'alt risc social, comprèn el conjunt d'activitats que tinguin per objecte l'atenció dels menors de 18 anys prevenint i pal·liant-ne els dèficits socials, i la promoció del seu benestar amb l'objectiu d'assolir el seu ple desenvolupament personal. Aquesta atenció la duran a terme els serveis socials d'atenció primària i els serveis especialitzats d'infància i adolescència, que actuaran en tot cas, coordinats amb els altres serveis de benestar social i específicament els d'ensenyament, joventut, sanitat i justícia”.

4). OBJECTIUS DEL PLA D'ACTUACIÓ LOCAL

Objectiu general:

- Garantir l'assistència al centre educatiu de tots els infants i joves de Sant Vicenç dels Horts, en edat d'escolarització obligatòria, prevenint les situacions d'absentisme escolar que es donen posant a l'abast les estratègies i recursos necessaris.

Objectius específics:

- Detectar els alumnes que tenen dificultats per seguir un procés d'escolarització normalitzat i que fan absentisme.
- Identificar les causes per les quals els alumnes no assisteixen amb regularitat al centre educatiu.
- Aconseguir el retorn positiu dels alumnes absentistes als centres educatius mitjançant un pla de treball conjunt per a tots els



professionals que hi intervenen, coordinant les intervencions i posant en funcionament estratègies i recursos per l'atenció d'aquests alumnes.

5). PROCÈS D'INTERVENCIÓ I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ:

Detecció i procés:

En aquest primer nivell d'actuació subratllem la importància dels centres educatius per fer efectiu aquest protocol. Concretament, els tutors/es han de tenir un paper protagonista perquè són els primers professionals en detectar la manca d'assistència tenint en compte el Reglament de règim intern o el Pla d'Acció Tutorial de cada centre, on s'estableixen les pautes d'actuació davant dels casos d'absències dels alumnes. Aquestes mesures haurien de portar-se a terme a totes les escoles i instituts, i amb tot l'alumnat de manera sistemàtica, però tenint en compte que l'absentisme és un símptoma d'altres problemàtiques que pugui tenir el menor, per tant és fonamental valorar aquests casos de forma individual a les comissions socials dels centres des d'un marc conjunt (protocol d'actuació).

Circuit d'intervenció:

Els centres educatius, a través dels seus protocols interns, (Veure annex de cada centre), faran el control de l'assistència per valorar el nivell d'absentisme. Si aquestes mesures no aturen el procés, el cas passarà a valorar-se per part de la comissió social. L'objectiu fonamental d'aquesta és poder oferir una millor qualitat d'intervenció amb els menors i les seves famílies a través de l'intercanvi d'informació i posada en comú de propostes que evitin intervencions contradictòries, facilitant la tasca preventiva de possibles situacions de risc, i procurant que aquestes problemàtiques no interfereixin en el procés educatiu del menor.

La comissió social rep per part del referent del centre educatiu aquells casos no resolts per tal que es faci l'estudi de la situació de cada cas i es proposi la intervenció dels diferents professionals (serveis socials, EAP, referent del centre educatiu) segons la problemàtica detectada, establint les estratègies per l'actuació. En el cas dels Serveis Socials es disposa d'un full de demanda d'intervenció, que emplenarà el centre de referència. Els casos on l'absentisme no s'atura, tot i que hi hagi hagut intervenció per part dels professionals de la comissió, es derivaran a la comissió municipal d'absentisme a través dels serveis socials (educadors socials) .

La comissió municipal ha de tenir una visió global de la situació de l'absentisme a nivell local i incidir en els casos de més dificultat, proposant estratègies específiques i iniciant, si cal, l'aplicació de mesures legals.



Aquesta comissió està formada pels següents professionals:

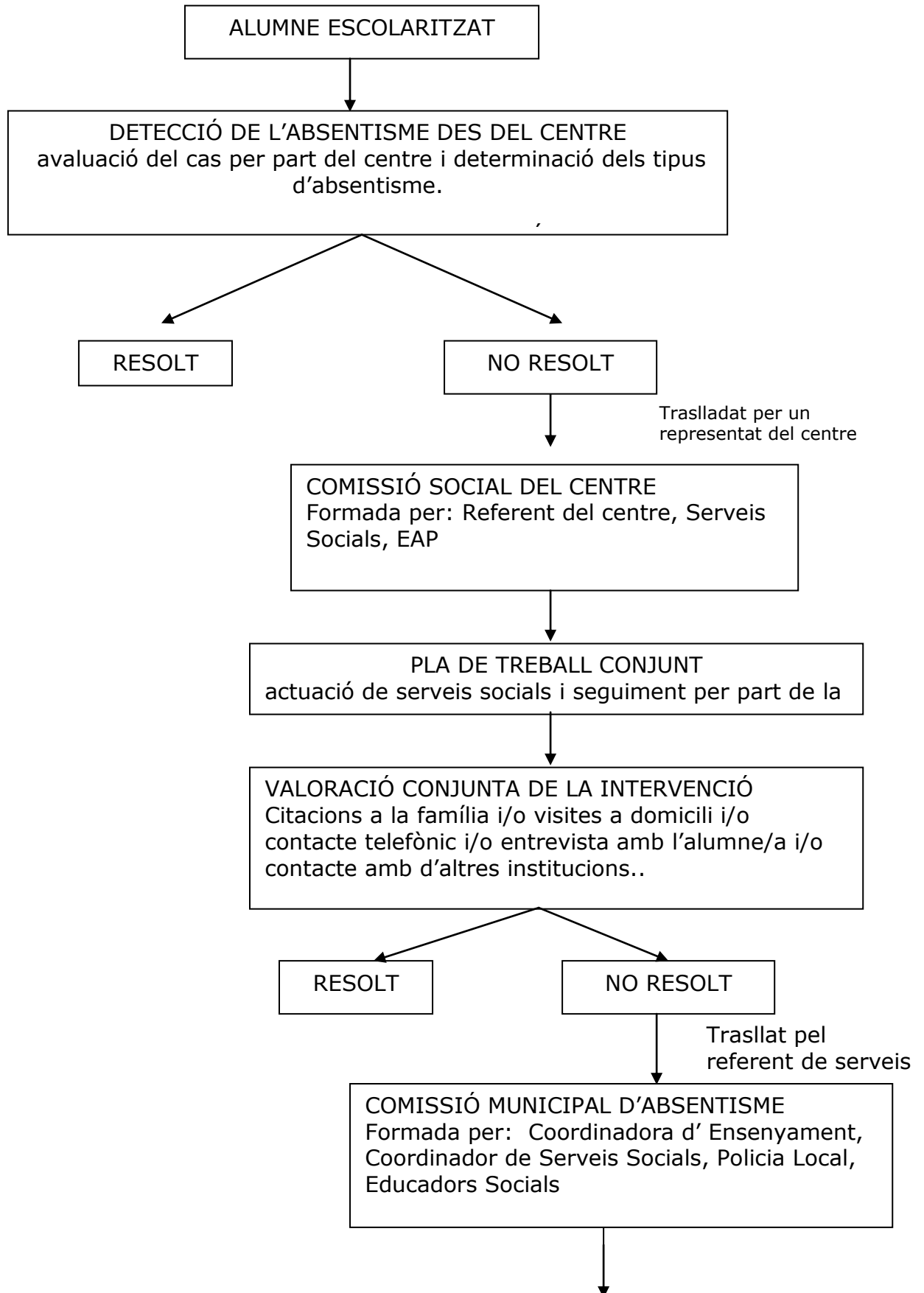
- Coordinadora tècnica de la Regidoria d'Educació
- Coordinador tècnic de la Regidoria de Serveis Socials
- Policia Local (veure annex del protocol d'actuació de la policia local).
- Educadors Socials (veure annex del protocol d'actuació de serveis socials).

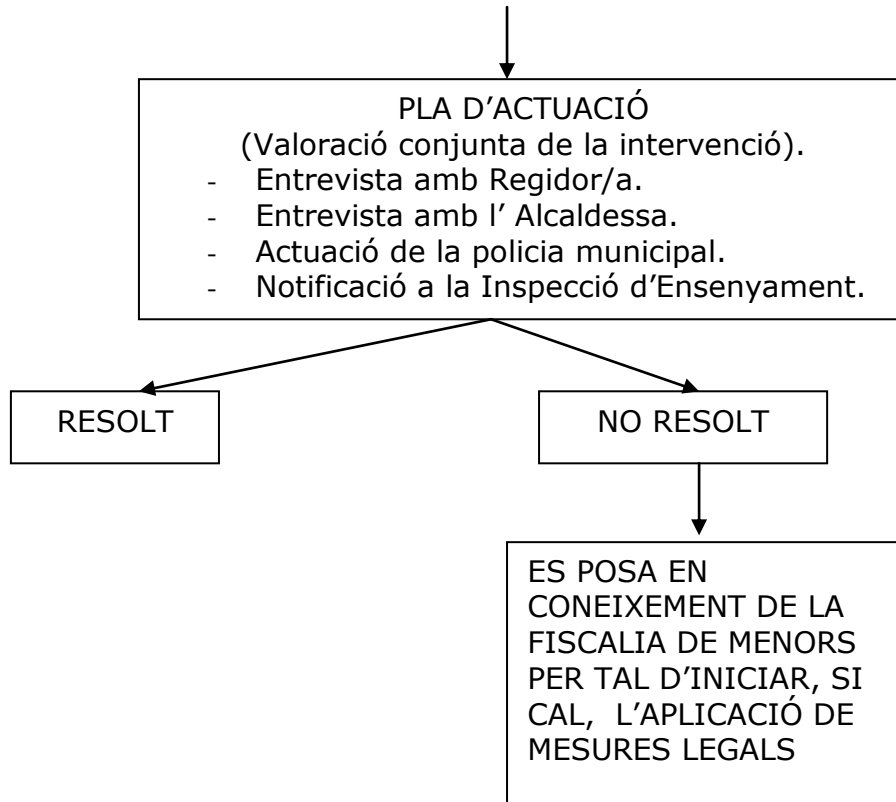
Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Elaboració de propostes d'actuació en els casos de màxima dificultat, clarificant els diferents nivells d'intervenció i responsabilitats i coordinant les actuacions dels departaments implicats.
- Recollida de les dades globals sobre la incidència de l'absentisme dintre de la població escolar, i si cal, impulsar o proposar actuacions i mecanismes pel seu tractament i prevenció. (Una de les eines per recollir aquestes dades és la taula de seguiments dels casos que presenten absentisme).
- Avaluació dels objectius contemplats al Pla Local d'Absentisme.
- Elaboració d'un informe anual de resultats i noves propostes d'actuació pel proper curs escolar.



PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ABSENTISME ESCOLAR







**DEMANDA D'INTERVENCIÓ
A SERVEIS SOCIALS**

Centre educatiu:

Professional que fa la demanda

Data d'entradaEBAPS.....

DADES PERSONALS DE l'Alumne/a

Nom i Cognoms:

Adreça:

Telèfon:

Data de naixement :

Nom del pare:

Nom de la mare:

Tutor centre

Motiu de la derivació:

Intervencions fetes amb l'alumne/a:

Intervencions fetes amb la família (entrevistes, acords, cartes....):

Contactes amb altres institucions i/o professionals:

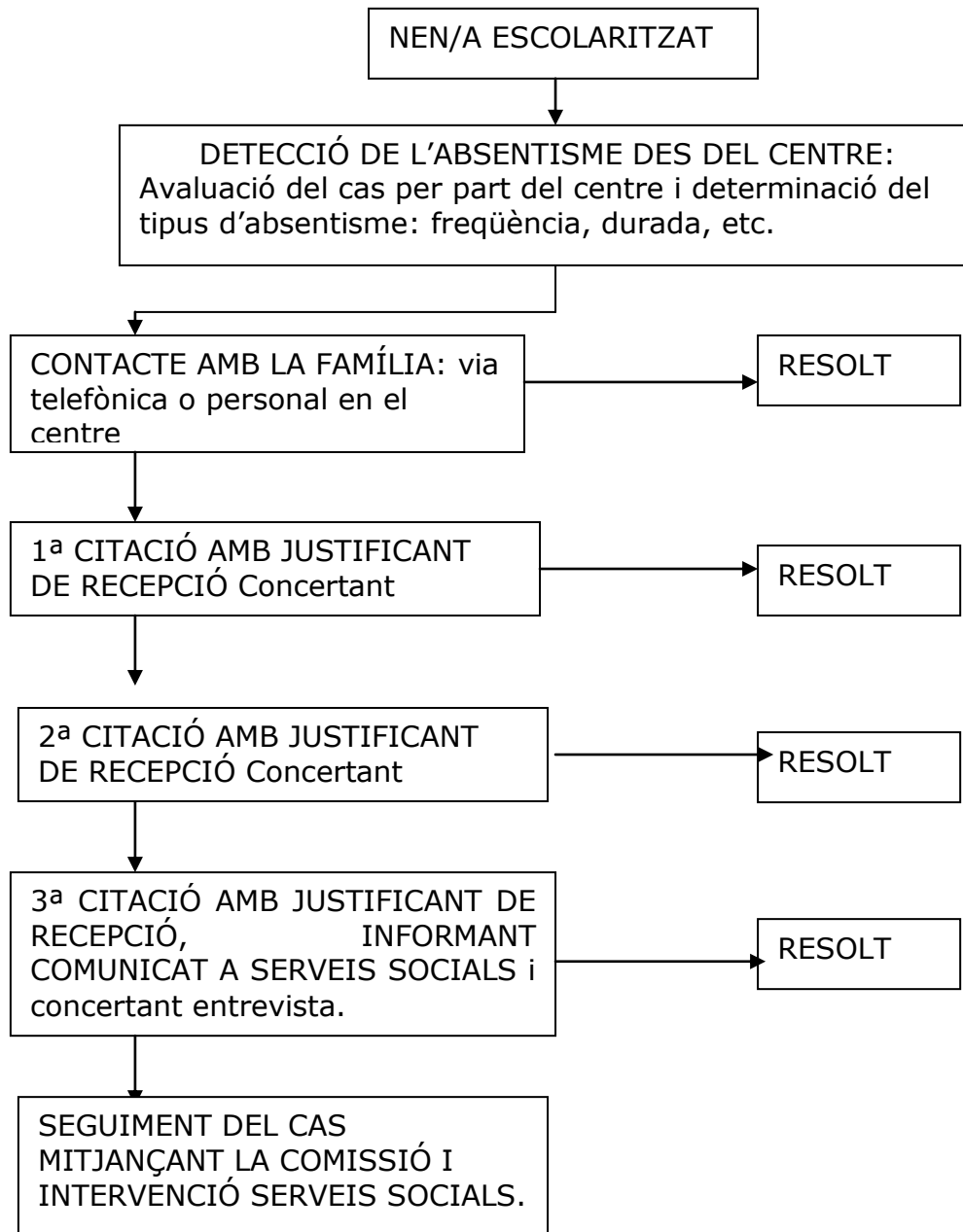
Acords

NIF: P0826300F

Sant Vicenç dels Horts, de de

ABORDATGE DELS CASOS

D' ABSENTISME DES DELS CENTRES DE PRIMÀRIA





PROTOCOL INTERN D'ABSENTISME DE SERVEIS SOCIALS

Quan s'ha valorat des de la comissió social que el cas d'absentisme s'ha de treballar des de Serveis Socials, els passos a seguir seran els següents:

1)- S'envia una CITACIÓ (amb justificant de recepció) convocant a la família, i si es creu necessari, també convocant el menor.

En aquesta carta es comunica als pares la situació d'absentisme del seu fill/a, fent referència a la legislació que justifica la intervenció municipal, i anunciant-los les repercussions que comporta l' incompliment de l'escolaritat obligatòria.

En aquesta entrevista amb la família, que ens servirà per copsar la situació, s'intentarà aprofundir en les causes que provoquen l'absentisme i les possibles intervencions que es poden portar a terme, depenent de les problemàtiques detectades, per poder donar solució a aquesta situació.

Del que es parla en aquesta entrevista es pren nota per tal que quedi recollit en una COMPAREIXENÇA ESCRITA que haurà de signar el compareixent i el professional que els atén .

2)- S'enviarà una 2a. CITACIÓ (escrita amb els mateixos termes) en el supòsit que la família no assistís a la primera i no hi hagués motiu que ho justifiqui, però serà la Policia Local qui l'entregarà en mà, en el domicili particular, fent un advertiment de la situació.

3)- En cas que la família no assisteixi a aquesta segona citació i no hi hagués motiu que ho justifiqués, els Serveis Socials farien una VISITA A DOMICILI per informar a la família personalment de la situació i els adreçaria a Serveis Socials per mantenir una entrevista.

Si tot aquest procés d'intervencions no possibilités la incorporació del/la menor al centre educatiu i considerant l'absentisme com una situació de risc social en la que existeix una responsabilitat familiar, es plantejaria el cas a la comissió municipal d'absentisme per a que s'engeguin estratègies específiques (entrevista Regidora Educació, i si cal, notificació a la fiscalia de menors).



MODEL DE CARTA PER CITAR A LES FAMÍLIES DES DELS SERVEIS SOCIALS

Data_____

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS

Senyors_____

C._____

Sant Vicenç dels Horts

Senyors,

Tenint constància des de Serveis Socials de les faltes d'assistència continuades al Centre Educatiu_____ del vostre fill/a _____, volem posar en coneixement vostre que la seva assistència a l'escola o IES és obligatòria fins els 16 anys, tal com estableix la llei. Per tant l' incompliment d'aquesta obligació podria constituir una situació de risc per al menor que en cas de continuar ens veurem obligats a prendre les mesures oportunes. Per això

Quedeu convocats el dia _____ a les _____ h. a les dependències de Serveis Socials situades al c._____ . (Aquí es faria constar si els pares han de venir acompanyats del menor).

Per tot això i per la importància del tema a tractar us recordem que és imprescindible la vostra assistència. En el cas de no poder assistir-hi podeu trucar al telèfon _____ i convocar una nova entrevista.

Signatura del professional o professionals

SI EL PROFESSIONAL HO VEU NECESSARI CITARÀ TAMBÉ AL MENOR



COMPAREIXENÇA

El senyor/senyora _____ amb el NIF _____ que viu
al carrer _____ número _____
porta _____
pare/mare _____ o _____ tutor _____ del _____ nen/nena
alumne escolaritzat en el _____ curs del centre escolar
del municipi de Sant Vicenç dels Horts, ha estat citat pels Serveis Socials
de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts a una entrevista amb la finalitat
de resoldre el problema que suposen les nombroses faltes d'assistència
injustificades del seu fill/a al centre escolar

COMPAREIX I DECLARA:

PRIMER.- Que el motiu de les faltes injustificades d'assistència es deu a

SEGON.- Com a possible solució a aquest problema es compromet a

TERCER.- El/La compareixent reconeix ser informat/da sobre les obligacions que la llei imposa als pares respecte a l'educació dels seus fills, així com les conseqüències derivades del seu incompliment.

OBSERVACIONS:

(Aquest espai serveix per: en el cas que assisteixin els dos progenitors aquí es fa constar el nom del progenitor que no signa la compareixença; i també si es dóna el cas que només assisteix un dels progenitors, fem constar que el signant es compromet a informar a l'altre progenitor i també de quin ha estat el motiu de la no assistència a l'entrevista).

Sant Vicenç dels Horts a _____ de _____ de _____

EL/LA COMPAREIXENT

TÈCNIC/A DE SERVEIS SOCIALS



PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE LA POLICIA LOCAL EN CAS D'ABSENTISME ESCOLAR

Amb aquest protocol es pretén normalitzar la tasca de la policia local en els casos de trobar escolars en horari lectiu fora de les escoles.

Dues intervencions diferenciades.

Escolars de Primària

- Quan ens trobem amb un escolar a la via pública i en horari escolar **SEMPRE** s'omplirà la **FITXA D'ABSENTISME**. Fitxa que després es deixarà al centre escolar i a la comissió de seguiment.
- El nen/nena serà acompanyat al centre escolar al qual pertany.
- Des de prefectura es comunicarà el fet mitjançant trucada telefònica al centre escolar.
- Una vegada el centre escolar, es deixarà el nen/nena amb el tutor/a o director/a.

En el casos de trobar escolars d'altres poblacions fent absentisme al nostre municipi, aquest serà acompanyat a la prefectura i mitjançant trucada telefònica es contactarà amb els pares als quals se'ls farà entrega.

Escolars de Secundària

- En el cas de trobar un escolar fent absentisme aquest serà acompanyat al centre escolar al qual pertany. En el cas de negar-se serà acompanyat al seu domicili, i si no vol ser acompanyat se'l deixarà anar una vegada hagi estat identificat.
- D'aquesta intervenció s'omplirà fitxa d'absentisme per remetre-la al centre escolar i a la comissió.
- En el cas de trobar u escolar expulsat serà acompanyat al seu domicili. En el cas de negar-se serà acompanyat al seu domicili, i si no vol ser acompanyat se'l deixarà anar una vegada hagi estat identificat.
- D'aquesta intervenció s'omplirà fitxa d'absentisme per remetre-la al centre escolar i a la comissió

Altres supòsits

Menors escapolits de centres de protecció de la Generalitat.

- S'actuarà com legalment està establert, i fent informe a la fiscalia protecció i nota a Serveis Socials d'aquest Ajuntament.



POLICIA MUNICIPAL

FITXA DE NOTIFICACIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR

DATA	HORA
NOM DEL MENOR	
ADREÇA	TELF
NOM PARE	NOM MARE
CENTRE ESCOLAR ON EL MENOR ES TROBA MATRICULAT CURS	
CIRCUMSTANCIES DE LA LOCALITZACIÓ (com s'ha localitzat companyies amb les que es trobava, lloc, motius que al·lega per fer absentisme)	
LLOC ON ES TRASLLADA (com a norma es traslladarà al centre escolar a no sé que estigui expulsat i s'acrediti, llavors es traslladarà al domicili familiar)	
PERSONA QUE ES FA RESPONSABLE DEL MENOR (fer constar la relació amb el menor)	
ALTRES QÜESTIONS PER FER CONSTAR	



ANNEX 1 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ IES / CES



PROTOCOL D'ABSENTISME IES GABRIELA MISTRAL

Aquest protocol pretén sistematitzar les actuacions a realitzar a partir que el tutor d'un alumne detecta que aquest comença a presentar absentisme escolar.

Faltes injustificades:

a) Quan el tutor detecta les primeres faltes d'assistència injustificades, sense que aquestes arribin a 15 sessions en un sol mes, el tutor a criteri propi pot parlar amb l'alumne, parlar telefònicament o personalment amb la família.

b) En el moment que un alumne realitza 15 faltes injustificades en un mes, o s'hi apropa reincidentment a aquesta quantitat, el tutor fa enviar a través de secretaria un imprès

AII i un informe individual amb concertació d'entrevista amb la família de l'alumne. En aquesta entrevista el tutor informa dels passos següents segons aquest protocol.

c) Si en un següent mes l'alumne arriba a les 30 faltes mensuals o bé a les 15 faltes per tercera vegada, el tutor farà enviar a la família un imprès AIII.

d) Si després d'enviar el AIII, continua manifestant-se absentisme, el tutor ho comunica a la Coordinació d'ESO o Cap d'Estudis a través del full "PROTOCOL D'ABSENTISME".

La direcció del Centre farà arribar l'informe corresponent als Serveis Territorials d'Ensenyament, Cap dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Vicenç i a la Comissió

Social de l'IES on es troben els educadors de carrer.

Faltes justificades:

a) Si l'alumne presenta més de 60 faltes mensuals d'assistència justificades, el tutor farà arribar un AIV i concertarà una entrevista amb la família on l'informarà dels següents passos d'aquest protocol.

b) Si hi ha reincidència o es sospita d'una relaxació en el control per part de la família, el tutor omplirà un full de protocol i es seguiran els mateixos passos de les faltes injustificades a partir del punt d).



PROTOCOL D'ABSENTISME IES FREDERIC MOMPOU

10 / setembre / 2004

PROCEDIMENT DE CONTROL D'ABSÈNCIES I RETARDS DE L'ALUMNAT

1. ENREGISTRAMENT D'ABSÈNCIES A L'AULA

- 1.1. Cada matí un alumne encarregat recull de consergeria un full on cada professor ha d'annotar les absències hagudes a la seva classe. L'alumne ha de custodiar el full tot el dia i, al final de la jornada, l'ha de tornar a consergeria.
- 1.2. Els conserges, al final de la jornada, dipositaran tots els fulls recollits a les safates dels tutors corresponents.
 - 1.2.1. És important que el tutor comprovi que li arribin tots els fulls complimentats i que si no, actuï en conseqüència amb celeritat.
- 1.3. Quan un professor no disposi del full (perquè s'ha extraviat o perquè imparteix la classe en una altra aula), ha d'annotar les absències o retards fent servir el talonari de control d'absències (l'ha de recollir a secretaria).
 - 1.3.1. En acabar la jornada, cada professor dipositarà els talons complimentats a les gavetes dels grups respectius a la sala de professors.

2. JUSTIFICACIÓ DE FALTES

- 2.1. Els alumnes poden justificar les absències lliurant al tutor un escrit signat pels pares, segons formulari establert (que l'alumne ha de recollir a consergeria).
 - 2.1.1. L'alumne ha de lliurar un justificant per cada absència o per un grup d'absències consecutives provocades per una mateixa causa.
 - 2.1.2. Una justificació pot ser presentada **fins a dos dies hàbils després de la reincorporació** a l'activitat acadèmica.
- 2.2. En cas de justificació oral, per via telefònica o a partir d'entrevista, és convenient que el tutor disposi d'algun document (full de missatge de consergeria) o demani el justificant documental amb posterioritat o ell mateix deixi una nota escrita.
- 2.3. Correspon al tutor acceptar la justificació o no, raonadament. Si l'accepta, es queda el full; si no, el retorna a l'alumne.
 - 2.3.1. Al llarg de tot el procés és molt convenient la comunicació fluïda amb la família.
 - 2.3.2. Així mateix, és molt important que els alumnes estiguin ben informats de tot el procediment.



3. RESUM SETMANAL D'ABSÈNCIES I RETARDS

- 3.1. Cada setmana, el tutor ordena tota la documentació recollida i elabora el resum setmanal en el formulari corresponent.
 - 3.1.1. Aquest formulari el coordinador el farà arribar als tutors en plec trimestrals o en un fitxer informàtic.
 - 3.1.2. Cada vegada que es produeixi una alteració significativa en el llistat del grup, el coordinador lliurarà un nou plec de fulls o un fitxer informàtic al tutor en substitució de l'anterior.
- 3.2. En aquest full cal fer-hi constar les absències i retards, justificats i no justificats, amb els signes corresponents, així com també la **suma** per a cada alumne.
- 3.3. **No més tard del dimecres** de la setmana següent a la tractada, cal deixar a la safata del coordinador el resum elaborat, juntament amb els fulls de control d'absències, els talons d'absències i els justificants acceptats, tot grapat en un plec ordenat.
- 3.4. En cas que després d'haver lliurat el resum es produeixin modificacions de dades, aquestes hauran de ser comunicades al coordinador, immediatament o en el plec següent, perquè pugui realitzar les correccions oportunes.

4. TRAMITACIÓ

- 4.1. El coordinador elabora un resum acumulatiu trimestral d'absències de cada grup d'alumnes.
- 4.2. El coordinador proporciona dues còpies del resum als tutors: una per ser exposada al taulell d'anuncis del grup, l'altra per a ús propi, en què a la pàgina del darrera hi surt una relació de les sancions imposades a cada alumne fins a la data.
- 4.3. Seguidament, el coordinador consulta a cada tutor l'oportunitat d'emprendre les actuacions disciplinàries corresponents en compliment del Reglament de Règim Interior del centre..

5. APLICACIÓ DE MESURES DISCIPLINÀRIES

- 5.1. El procediment disciplinari es troba fixat en el Reglament de Règim Intern del centre i, de manera resumida, és el següent:
 - 5.1.1. A partir de 6 faltes injustificades: 1r comunicat escrit d'avís.
 - 5.1.2. A partir de les 12 faltes injustificades: 2n comunicat escrit d'avís.
 - 5.1.3. A partir de les 18 faltes injustificades: 3r comunicat escrit d'avís.
 - 5.1.4. Després del 3r comunicat escrit: Aplicació de mesures correctores (venir uns hores de més i signar a l'entrada i a la sortida del centre).
 - 5.1.5. Després d'AMC: Expedient disciplinari.
- 5.2. En cas de *comunicacions d'absències*, un cop acordades amb el tutor:
 - 5.2.1. El coordinador prepara les comunicacions corresponents i les deixa a la safata del tutor perquè aquest les lliuri als alumnes.
 - 5.2.1.1. Cada comunicació inclou:
 - a) Resguard de lliurament (només per als menors d'edat)



- b) Comunicat per a la família (o per a l'alumne major d'edat)
 - c) Còpia per a acusament de recepció
- 5.2.2. El tutor lliura cada comunicat a l'alumne corresponent quedant-se el resguard de recepció signat per ell i informant-lo que ha de lliurar el plec als pares i retornar l'acusament de recepció signat per ells.
- 5.2.2.1. En el cas d'alumnes majors d'edat només cal lliurar-li el comunicat i quedar-se l'acusament de recepció signat per ells mateixos.
- 5.2.3. Tan aviat com ha lliurat el comunicat a l'alumne, el tutor deixa el resguard de lliurament a la safata del coordinador.
- 5.2.4. Quan l'alumne retorna l'acusament de recepció signat pels pares, el tutor també el deixa a la safata del coordinador.
- 5.3. En el cas d'*aplicació de mesures correctores* i d'*obertura d'expedient*, un cop acordades amb el tutor, el coordinador les proposarà al sotsdirector, que en farà la tramitació i aplicació corresponents.
- 5.3.1. El sotsdirector exposarà a la cartellera de la sala de professor una relació de les mesures disciplinàries que es vagin aplicant.

6. ARXIU

- 6.1. Els resums setmanals elaborats pels tutors, amb tota la documentació lliurada, resten arxivats en una calaixera a secretaria i poden ser consultats en qualsevol moment.
- 6.1.1. Cada trimestre la calaixera és buidada i la documentació guardada en una caixa a l'arxiu de secretaria.
- 6.2. Quan algun tutor necessita l'historial d'absències d'un alumne, pot elaborar-lo ell mateix a partir de l'arxiu o pot demanar-lo al coordinador.

Coordinador del control d'absències de l'alumnat.