

Pla d'intervenció d'absentisme

Marc normatiu

[Instruccions de la DGIFP per les quals és regulen les actuacions de centres quant a la prevenció i intervenció de l'absentisme escolar per el curs 2010-2011](#)

Actuacions de Prevenció

En cada període o sessió lectiva el professorat corresponent passarà llista i registrarà les absències i retards a la seva unitat personal del programa SGD Informar a l'alumnat de la necessitat d'assistir a classe i de la normativa d'absentisme així com de quan és considera una situació de risc.

PROFESSORAT

Informar del pla d'intervenció d'absentisme del centre.

TUTOR

Fer el seguiment de l'assistència continuada dels alumnes.

Establir contacte amb els pares o tutors legals per justificar les faltes.

Recollir dades d'absentisme del grup en finalitzar l'avaluació.

Comunicar les faltes de l'alumnat al cap d' estudis

Reforçar i intensificar la importància de l'assistència a classe a les tutories.

Recopilar i fer el seguiment i la valoració de les faltes d'assistència de l'alumnat.

CAP D'ESTUDIS

Recollir dades d'absentisme en finalitzar l'avaluació.

Identificar amb col·laboració dels tutor i el DO les possibles causes de l'absentisme.

CAP D'ESTUDIS /
TUTOR / DO

Establir contactes periòdics de col·laboració amb els serveis socials i comunitaris.

SERVEIS SOCIALS /
POLICIA TUTOR/ DO

Actuacions d' Intervenció

14 faltes sense justificar:

- 1) Comunicar el cas al cap d'estudis.
- 2) Entrevistar-se, si és possible amb l'alumne. TUTOR/A
- 3) Comunicar, telefònicament o si cal per escrit , la situació als pares amb acusament de rebut.

28 faltes sense justificar:

- 1) Sol·licitar entrevista amb els pares telefonicament i per escrit amb acusament de rebut. CAP D'ESTUDIS / TUTOR / DO
- 2) Recollir la informació, valorar la situació i establir un pla d'intervenció. Deixar constància escrita de totes les intervencions realitzades TUTOR / DO

42 faltes sense justificar:

- 1) Obertura de l'expedient d'absentisme que recull totes les actuacions realitzades. DO
- 2) Comunicació certificada a la família de l'obertura de l'expedient.
- 3) Comunicació als serveis socials

Avaluació del pla de prevenció i intervenció de l'absentisme.

Annex II a

Annex II b

Evolució de l'absentisme en el centre.

Avaluació i valoració de les intervencions realitzades.

Valoració de l'operativitat dels procediments.

Conclusions, propostes i suggeriments.

Actuacions de Prevenció

1. Informar a l'alumnat de la necessitat d'assistir a classe i de la normativa d'absentisme.

TUTORS/ES

- Una falta és una sessió lectiva
- Explicar el procediment de justificació de faltes .El model que cal emprar, hi ha còpies a consergeria i es pot imprimir de la pàgina web del centre: Informació - Normativa i Documentació – Impresos
- Els justificants de faltes hauran d'anar firmats pels pares o tutors de l'alumne quan siguin menors de devuit anys.
- Donar a conèixer els sistemes de control de l'absentisme del centre . La col·laboració amb la família i la informació que reben mitjançant internet, missatges , SMS.
- Informar del pla d'intervenció d'absentisme del centre
- Aquesta actuació s'ha de concretar en sessions de tutoria durant les primeres setmanes del curs escolar.

2. Fer el seguiment de l'assistència continuada dels alumnes

TUTORS/ES

- Justificar les faltes dels alumnes al SGD setmanalment.
- Avaluar i interpretar les dades enregistrades al SGD: detectant: hàbits absentistes, casos reincidents, tipus d'absentisme a partir de l' Informe d'incidències de grup del SGD una vegada al mes.

3. Establir contacte amb els pares o tutors legals per justificar les faltes

TUTORS/ES

- Informar en la reunió de pares de principi de curs de: la importància de l'assistència continuada a classe, del sistema de justificació de faltes , del pla d'absentisme, del sistema de control del centre.

4. Recollir dades d'absentisme del grup en finalitzar l'avaluació

TUTORS/ES

- Avaluar i interpretar les dades enregistrades al SGD: detectant: hàbits absentistes, casos reincidents, tipus d'absentisme a partir de l' Informe d'incidències de grup del SGD.

- Recopilar informació en relació a l'absentisme dels alumnes i del grup de l'equip docent en la sessió d'avaluació.
- Recollir en l'acta d'avaluació les dades d'absentisme del grup.

5. Comunicar les faltes de l'alumnat al cap d' estudis

TUTORS/ES

- Abans de l'avaluació en les sessions quinzenals de les reunions de tutoria.
- Lliurar l'acta d'avaluació amb els casos d'absentisme a cap d'estudis

6. Reforçar i intensificar la importància de l'assistència a classe a les tutories

TUTORS/ES

- Poder resoldre, alumnat i professorat, les dificultats, i els dubtes que vagin sorgint al llarg del procés de reincorporació a la dinàmica de l'aula i el centre.
- Facilitar la integració de l'alumne en la dinàmica del grup classe.
- Desenvolupar, en el marc del PAT, programes de potenciació de l'autoestima, d'entrenament en habilitats socials, resolució de conflictes, i de prevenció de possibles conductes de risc recollits.
- Proporcionar una orientació educativa i professional continuada a l'alumnat.

7. Recopilar i fer el seguiment i la valoració de les faltes d'assistència de l'alumnat.

CAP D'ESTUDIS

8. Establir contactes periòdics de col·laboració amb els serveis socials i comunitaris.

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

- Assabentar-se dels casos que ja tenen obert expedient amb els serveis socials.
- Concretar una reunió amb el tutor/a, el responsable dels serveis socials i el DO per intercanviar informació i concretar-ne actuacions, si cal

Actuacions d' Intervenció

1. Comunicar el cas al cap d'estudis. (14)

TUTORS/ES

2. Entrevistar-se, si és possible amb l'alumne.

TUTORS/ES

- Esbrinar les causes de l'absentisme.
- Posar els recursos a l'abast per corregir-ne la conducta.

3. Comunicar, telefònicament i di cal per escrit , la situació als pares.

TUTORS/ES

- Comunicar la situació per què els pares en tinguin constància.
- Explicar la necessitat del control d'assistència per part de la família.
- Comprovar que rep les notificacions al mòbil, i si no és això corregir la situació si els pares ho volen.

4. Sol·licitar entrevista amb els pares, telefonicament i per escrit. (28)

CAP D'ESTUDIS

- Identificar amb col·laboració dels tutor i el DO les possibles causes de l'absentisme.
- Entrevistar els alumnes i/o pares.
- Derivar possibles casos al DO per iniciar plans d'intervenció

5. Recollir la informació, valorar la situació i establir un pla d'intervenció

TUTOR/ES – DO – CAP D'ESTUDIS

- Els alumnes de batxillerat que superin les 42 faltes sense justificar perdran el dret a l'avaluació contínua.
- Avaluar i interpretar les dades enregistrades al SGD: detectant: hàbits absentistes, casos reincidents, tipus d'absentisme.
- Proposar adaptacions curriculars de caire didàctic o organitzatiu.: horaris, agrupaments, ...
- Establir mesures d'atenció a la diversitat per superar possibles dificultats d'adaptació.

- Valorar la necessitat de rebre suport educatiu.
- Incrementar les oportunitats de fer aprenentatges significatius i funcionals.
- Analitzar la conveniència de desenvolupar programes per potenciar l'autoestima o fer entrenament d'habilitats socials.
- Informar als pares de les actuacions que és duran a terme i alhora definir els compromisos compartits que la família assumeix.
- A partir de les 28 faltes sense justificar, els alumnes seran sancionats a romandre durant els esplais a la biblioteca durant tres dies per tal de recuperar la feina perduda.
- A partir de les 42 faltes sense justificar, els alumnes seran sancionats a romandre durant els esplais a la biblioteca durant una setmana per tal de recuperar la feina perduda.

6. Obertura de l'expedient d'absentisme que recull totes les actuacions realitzades. (42)

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

- La cap d'estudis comunicarà al departament d'orientació els casos.
- Emplenar model del DO que recopili totes les actuacions fetes fins el moment des de la tutoria, cap d'estudis i dels serveis socials i comunitaris

7. Comunicació certificada a la família de l'obertura de l'expedient.

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ – CAP D'ESTUDIS

- Iniciar els procediments amb la secretaria del centre..

8. Comunicació als serveis socials

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

- Només es derivaran als serveis socials els casos corresponents a alumnes de secundària menors de setze anys.
- S'utilitzarà el full oficial de derivació de la conselleria d'educació i també els dels serveis socials del municipi.(Annex I Full de comunicació de casos)
- Comunicar també, telefònicament als serveis socials la derivació
- Establir canals de comunicació i acordar intervencions conjuntes