



PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT DE SITUACIONS D'ABSENTISME AL CENTRE

CFA RAMON LLULL

COMUNICACIÓ AL CLAUSTRE Claustre. Data: 19/06/2026	APROVACIÓ DEL CONSELL Consell de Centre. Data: 26/06/2026
---	--

Índex de continguts

1. PRESENTACIÓ.....	3
2. OBJECTIUS DEL PROTOCOL.....	4
3. ANÀLISI DE L'ABSENTISME.....	4
4. PROTOCOL DE PREVENCIÓ.....	7
5. PROTOCOL DE DETECCIÓ.....	12
6. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE.....	12
6.1 Assistència de l'alumnat i marc legal.....	12
6.2 Control de l'assistència.....	13
7. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN ABSÈNCIES REITERADES NO JUSTIFICADES...	15
8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL.....	17

1. PRESENTACIÓ

El protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme del CFA Ramon Llull pretén evitar les conductes d'absentisme i d'abandonament escolar en l'alumnat, tant menor d'edat com adult. El centre ha d'establir un protocol per reduir l'absentisme, evitar l'abandonament i millorar els resultats educatius i l'èxit acadèmic i professional del seu alumnat.

L'absentisme s'entén com la no assistència reiterada i no justificada de l'alumnat que cursa els diferent ensenyaments del nostre centre de formació de persones adultes.

L'absentisme compromet el desenvolupament integral de l'alumnat i pot perjudicar-lo en el seu desenvolupament professional. Es tracta d'una conducta que limita la seva formació per poder exercir els seus drets com a ciutadà i un factor de risc d'exclusió social.

Aquest protocol es basa en la **prevenció, el seguiment tutorial i la reincorporació**. Davant l'absentisme, els centres han d'activar un **seguiment individualitzat** (contacte telefònic o telemàtic), analitzar les causes de l'abandonament i, si s'escau, derivar a serveis socials o orientació laboral.

Tot i que en l'àmbit de la formació de persones adultes el protocol no es basa en l'obligatorietat legal com en l'ensenyament obligatori, prenem com a referència el següent marc legal:

- Estatut d'Autonomia de Catalunya
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC)
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC) i d'altres instruccions de Departament d'Educació i Formació Professional dirigits a l'àmbit de la formació de persones adultes.
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme de la Generalitat de Catalunya, Departament d'Educació.

2. OBJECTIUS DEL PROTOCOL

L'objectiu general del protocol és garantir el dret a l'educació, posant a l'abast les estratègies i els recursos necessaris per prevenir i reduir les situacions d'absentisme.

Els objectius específics són:

- Detectar i identificar l'alumnat amb dificultat per seguir un procés formatiu normalitzat.
- Identificar els factors i causes pels quals l'alumnat no assisteix amb regularitat (incidint sobretot amb l'alumnat menor d'edat).
- Dissenyar i posar en funcionament estratègies i recursos que permetin el retorn positiu al centre.

3. ANÀLISI DE L'ABSENTISME

La tipologia d'alumnat del centre és molt diversa i varia en funció de l'ensenyament cursat. L'oferta formativa és flexible i s'adapta en funció de les demandes i necessitats de l'entorn. La nostra activitat educativa es desenvolupa en diferents modalitats formatives (presencial, semipresencial i a distància), ajustant les diferents metodologies en funció de les necessitats formatives i psicopedagògiques.

Els factors generals que incideixen en l'absentisme d'aquesta diversitat d'alumnat són:

- **El medi social:** les situacions socioeconòmiques més desfavorides acostumen a ser per si mateixes generadores d'absentisme. La desvinculació amb el grup-classe també podria ser un motiu d'abandonament.
- **El medi familiar:** certs ambients familiars poden afavorir l'absentisme (clima familiar, mobilitat, vincles emocionals, situacions socioeconòmiques, expectatives acadèmiques...).

- **El medi laboral:** la situació laboral, la inestabilitat laboral i moltes vegades la precarietat laboral pot afavorir l'absentisme i l'abandonament. Moltes vegades els canvis laborals comporten nous horaris que poden fer no coincidir la vida laboral amb els horaris escolars iniciats. Aquí l'abandonament és dona per una causa de prioritització de necessitats bàsiques.
- **Personals:** salut física i/o mental, motius laborals, culturals-religiosos ...
- **Acadèmics:** metodologies emprades, gestió de l'aula, sentiment de pertinença al centre, atenció a la diversitat...

El centre elabora un registre de les causes d'abandonament i absentisme que s'ocasionen als diferents ensenyaments i nivells per poder valorar-les i implementar actuacions de millora. Aquestes dades són recollides trimestralment als informes d'avaluació grupal i a final de curs en el document de la memòria numèrica de dades anuals de cada curs que és lliurada al Departament d'Educació i Formació Professional. Aquest registre es classifica a partir del conjunt de motius indicats pel Departament d'Educació i Formació Professional, que es desglossen en motius interns del centre o externs al centre. Aquests motius són els següents:

MOTIUS D'ABANDONAMENT	
MOTIUS INTERNS	MOTIUS EXTERNS
Anivellament incorrecte	Accident o malaltia que impedeix assistir a les classes
Metodologia o modalitat aplicada en el curs	Abandonament per no poder compaginar el curs amb altres estudis
Expedient disciplinari	Abandonament per motius laborals
Aplicació del protocol d'absentisme continuat	Abandonament per motius personals o familiars (es registren de forma més detallada en un document intern de centre)

Altres causes no tipificades anteriorment
No sap no contesta

L'anàlisi de les dades d'absentisme al centre dels últims cursos reflecteixen que el percentatge d'abandonament és superior al 20%, situant-se al voltant del 30%. El total de baixes del curs 2025-26 és de 139, que suposa un percentatge d'abandonament d'un 33%, essent inferior al del curs 2024-25 (36,80%, amb un total de 180 baixes). També cal tenir en compte que la matrícula del curs ha estat menys nombrosa respecte dels dos cursos anteriors amb un total de 421 alumnes matriculats, però més elevada que la del curs 22-23 (curs 22-23: 376 / curs 23-24: 431 / curs 24-25: 489).

Quant als motius de les baixes del curs 2025-26, 31 són per motius interns (22,3%) i 108 per motius externs (77,7%). Del total de baixes per motius externs, la primera causa són els motius laborals (38,8%), la segona els motius personals o familiar (25,9%) i la tercera causa per no poder establir contacte amb l'alumnat (15,1%).

El curs 2024-25, el 8% de les baixes van ser per causes internes del centre i un 92% per causes externes. Quant als motius externs, la primera causa van ser els motius personals o familiars (64,24%) i la segona els motius laborals (31,51%).

L'anàlisi de les dades, ens mostra que la majoria de les baixes són per causes alienes al centre i no per insatisfacció. Tanmateix, cal treballar per augmentar el màxim possible el retorn de l'alumnat absentista i evitar l'abandonament. Pel que fa a les causes personals o familiars, a partir del curs 2025-26, es recullen de manera més específica els motius d'aquest abandonament per poder fer una millor intervenció.

La intervenció per reduir l'abandonament i l'absentisme ha d'incidir en la millora de l'acció tutorial, amb l'acompanyament i seguiment d'aquest alumnat. L'aplicació d'aquest protocol per part de tot l'equip docent i les tutories és clau per prevenir, detectar i intervenir davant de situacions d'absentisme.

4. PROTOCOL DE PREVENCIÓ

Atès que l'alumnat sovint abandona per factors sociolaborals i per motius personals o familiars, la prevenció s'ha de basar en la motivació i la flexibilització de les condicions d'estudi per afavorir la continuïtat.

Prevenció de l'absentisme

Per prevenir l'absentisme cal que el centre tingui eines i estratègies per incidir en les causes que el produeixen. En aquest sentit, el pla d'acollida de l'alumnat, el Pla d'acció tutorial (PAT) del centre, la carta de compromís educatiu que signa l'alumnat en començar el curs i aquest protocol d'absentisme són el marc que ha de guiar la prevenció de l'absentisme amb la seva adequada aplicació.

L'acció tutorial que desenvolupa cada tutor/a amb el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació educativa i professional, acompanyament i avaluació del procés formatiu de l'alumnat és clau per prevenir, detectar i intervenir davant de les situacions d'absentisme i abandonament. Comporta el seguiment individual amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tot l'equip de docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social dels i de les alumnes. Tot l'alumnat té un tutor/a que és responsable de vetllar pel seu desenvolupament global, que inclou les esferes personal, social acadèmica i professional.

Per al correcte funcionament de la tutoria serà fonamental una estreta coordinació entre el professorat i els/les tutors/es. Per tal de fer possible aquesta coordinació, s'han de dur a terme periòdicament reunions del professorat, a fi d'aconseguir els objectius i continguts de les tutories, revisant les activitats que es duguin a terme i atenent les necessitats de l'alumnat.

Actuacions de prevenció:

- **Tutories personalitzades i entrevistes inicials en la fase d'acollida:**

- Planificació de sessions d'acció tutorial a l'inici del procés formatiu per mitjà de tutories grupals (assemblees d'inici de curs) i individualitzades amb l'objectiu de fomentar el sentiment de pertinença al centre i al grup i identificar possibles barreres o situacions de vulnerabilitat (horaris laborals, cures, dificultats) que impedeixen l'assistència regular a classe.
- Realització d'entrevistes d'acollida en les fases de preinscripció i matrícula per recollir l'anamnesi de l'alumne/a i valorar les seves necessitats individuals i els suports més adients. El tutor/a té a la seva disposició l'eina per al registre de les entrevistes.
- En cas necessari, es facilita informació de recursos i serveis que ofereix l'entorn proper que poden donar resposta a les necessitats concretes (Serveis Socials, ajuts, activitats complementàries i d'acompanyament...) sempre vetllant pel benestar integral de la persona. El tutor/a disposa d'una carpeta amb recursos d'orientació educativa a la sala de professorat i a l'espai compartit de *Google Drive* del correu corporatiu propi de centre per poder orientar l'alumnat.
- Cada tutor/a disposa d'una hora de tutoria (lectiva per al cos de primària i no lectiva per al cos de secundària).
- Es disposa d'un espai d'atenció de tutoria/orientació individualitzada dins l'horari no lectiu de permanència en horari fix per atendre l'alumnat matriculat de forma personalitzada i acollir al nou alumnat de matrícula viva. A cada aula del centre s'exposa a inici de curs la graella d'atenció tutorial individualitzada amb els horaris de cada tutor/a perquè l'alumnat conegui les hores d'atenció.
- En el cas d'alumnat menor d'edat, en el moment de l'acollida inicial, es duu a terme una entrevista amb el pare, mare o tutor/a legal per recollir l'anamnesi de l'alumne/a i valorar les seves necessitats individuals. La família proporciona el canal, correu electrònic i telèfon, per poder ser informada de l'evolució del seu fill/a durant el curs.

- **Acompanyament de l'alumnat:**

El procés d'acompanyament implica una atenció contínua i personalitzada així com accions grupals i de centre que afavoreixin un bon clima d'aula i de centre. El seguiment de l'alumnat es durà a terme mitjançant l'acció tutorial i se centrarà a mantenir la motivació i afavorir el suport de l'alumnat en les direccions següents: suport entre iguals, suport docent, suport de centre i suport sociofamiliar.

- Es duen a terme sessions de seguiment trimestrals d'acció tutorial amb cada grup-classe, grupals i individualitzades, si l'alumne/a ho requereix, per orientar i informar l'alumnat sobre el seu procés d'aprenentatge. En el cas dels ensenyaments de PPACF el tutor/a manté una entrevista individual amb cada alumne/a i lliura el butlletí de qualificacions trimestrals en finalitzar el primer trimestre i el certificat del curs de preparació en finalitzar el curs i abans de la prova d'accés als Cicles Formatius. El tutor/a té a la seva disposició l'eina per al registre de les entrevistes de seguiment. En el cas d'alumnat menor d'edat, el/la tutor/a manté entrevistes de seguiment amb el pare, mare o tutor/a legal per informar la família i valorar l'evolució del seu fill/a. Es durà a terme com a mínim una entrevista durant el curs i abans de finalitzar el primer trimestre, a part de l'entrevista inicial d'acollida.
- S'estableix un espai de coordinació setmanal i presencial dins les hores no lectives de permanència en horari fix del professorat entre el servei d'orientació extern, La Fundació Fem Pedagogia, amb el programa integral d'orientació educativa *GPS cap a un futur millor*, i les tutories implicades per fer un bon seguiment de l'alumnat i coordinar les actuacions amb l'alumnat.
- Pel que fa als cursos de preparació a proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i grau superior, el tutor/a disposa d'un canal de difusió de WhatsApp, per poder tenir una comunicació més immediata i directa amb l'alumnat per fer seguiment de l'alumnat i trametre avisos i/o incidències durant el curs. L'orientador/a extern de La Fundació Fem Pedagogia, també disposa d'un canal

de difusió per anar informant de tots els tràmits que cal fer durant el curs per poder presentar-se a la prova final i matricular-se al cicle escollit.

Quant a l'alumnat menor d'edat dels cursos de preparació a proves d'accés, el tutor/a mantindrà informat/da el pare, mare o tutor/a legal dels procediments propis del curs, com són els processos i calendaris de preinscripció a les proves i de matriculació als cicles a través del correu electrònic corporatiu propi de centre.

- Coordinacions trimestrals equip docent: es fan reunions de claustre periòdiques i específiques planificades durant el curs (mínim una reunió trimestral) entre les tutories i la resta de docents que imparteixen matèries a PPACF per fer una millor seguiment de l'alumnat, compartint objectius i duent a terme actuacions conjuntes i consensuades per atendre millor les necessitats de l'alumnat.
- Les tutories han de fomentar la participació activa i el sentiment de pertinença de l'alumnat duent a terme les següents actuacions:
 - Difondre l'estructura assembleària del centre i proporcionar espais de reunió per a delegats i delegades, previs a les reunions trimestrals entre la resta de delegats i delegades del centre i l'equip directiu.
 - Difondre i fomentar l'ús de mecanismes de recollida d'opinió de l'alumnat.
 - Compartir i difondre les activitats de caire transversal que s'organitzen durant el curs: xerrades i tallers per part de l'alumnat, concursos transversals per fomentar la participació, la convivència i la sensibilització en perspectiva de gènere i dinàmiques de cohesió de grup i benestar des d'una mirada integral de l'alumnat (xerrades i tallers per part d'agents externs experts).
 - Foment de la competència d'aprendre a aprendre de l'alumnat, l'autonomia i autoregulació del seu procés d'aprenentatge.

- Proporcionar una atenció educativa inclusiva amb els suports més adients per a l'alumnat.

- **Assessorament de l'alumnat:**

La planificació de l'orientació ha de tenir en compte les diferents necessitats de l'alumnat que es concreten en la reincorporació al sistema educatiu, l'adquisició de competències transprofessionals i la participació social:

- El/la tutor/a ha de proporcionar continguts formatius o orientadors, amb intervencions que desenvolupin valors, actituds, hàbits personals i estils de vida.
- Es disposa d'un punt d'orientació educativa i professional a càrrec de La Fundació Fem Pedagogia, amb el seu programa integral d'orientació educativa *GPS cap a un futur millor*. Aquest servei d'orientació realitza durant el curs sessions grupals en format de tallers d'acollida, acompanyament i orientació educativa per promoure l'èxit educatiu de l'alumnat. També proporciona assessorament i acompanyament personalitzat. Les tutories implicades han de conèixer el servei i col·laborar activament amb l'orientador/a per fer el seguiment i orientació del seu l'alumnat. S'estableix un espai de coordinació setmanal i presencial dins les hores no lectives de permanència en horari fix del professorat entre el servei d'orientació i les tutories implicades per fer un bon seguiment de l'alumnat i coordinar les actuacions amb l'alumnat.
- La coordinació intercentres i amb entitats i serveis de l'entorn és fonamental per optimitzar recursos i fer xarxa. La coordinació amb l'entorn ha d'afavorir una millor i més acurada orientació acadèmica i professional de l'alumnat. Per assessorar, orientar i motivar l'alumnat es disposa d'un programa d'activitats d'orientació educativa i professional tant a l'aula com en contacte amb l'entorn: tallers d'orientació educativa i professional i assessoraments personalitzats, presentació d'experiències d'èxit d'antic per part d'antic alumnat, sessions informatives i xerrades amb experts externs que orientin en les sortides

professionals i/o acadèmiques futures i assistència a la Fira d'Orientació Terrassa Tria Futur i/o visita a centres d'FP, jornades de portes obertes, etc.

5. PROTOCOL DE DETECCIÓ

El protocol de detecció és clau per evitar les situacions d'absentisme. Es basa en:

- **La detecció precoç:** identificació dels primers símptomes d'absentisme (deixadesa en el lliurament de tasques i primeres faltes d'assistència repetides).
- **Sistemes d'alerta:** establiment de llindars d'absència continuada per part de les tutories implicades (faltes del 5%, 25%, 75% del total del trimestre) per activar intervencions de diferent intensitat.
- **Contacte directe:** trucades i comunicacions tutoriades immediates després de les primeres absències no justificades.

6. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE

6.1 Assistència de l'alumnat i marc legal

Segons el marc legal vigent, l'alumnat ha d'assistir a les classes seguint el calendari establert a inici del curs. L'assistència i puntualitat a les activitats lectives és obligatòria per poder ser avaluat i per poder certificar el curs, tret dels ensenyaments del GES a distància com a centre col·laborador de l'IOC. Els ensenyaments semipresencials de COMPETIC 2 i 3 tenen la seva pròpia especificitat. L'alumnat s'ha d'esforçar per assistir a les classes amb la màxima puntualitat per no trencar les dinàmiques d'aula. Es permet l'entrada i sortida de classe després d'haver-se iniciat, però si s'assisteix 20 minuts o menys no es comptabilitzarà l'assistència. En cas d'impossibilitat d'assistència s'ha de justificar l'absència. En cas contrari i a partir de 10 dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa d'ofici en el centre de l'alumne o alumna. Així ho estableixen els DOIGC: «La falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació

comporta la baixa de l'alumne o alumna, sens perjudici del que disposin les NOFC per a la correcció de faltes d'assistència injustificades (articles 36 i 37.4 de la Llei 12/2009)».

Les absències justificades es contemplen per motius de força major (salut, laborals o personals greus). L'alumne ha de presentar sempre documentació acreditativa. Els motius justificats són:

- **Salut:** visites mèdiques o malalties justificades amb un volant mèdic.
- **Motius laborals:** canvis de torn, hores extres o obligacions de feina acreditades per l'empresa.
- **Altres:** tràmits administratius inajornables o circumstàncies familiars

6.2 Control de l'assistència

- **Comunicació prèvia (o immediata):** informar el tutor/a o la secretaria del centre del motiu de l'absència, per correu electrònic, telefònicament o presencialment.
- **Presentació del justificant:** omplir el full de justificació de faltes del centre i adjuntar el document acreditatiu oficial (certificat d'empresa, justificant mèdic, etc.). Els retards també cal justificar-los documentalment.
- **Registre i custòdia de justificants de faltes d'assistència:** cada tutor/a desa el full de justificació de faltes i el document acreditatiu, com a documentació annexa al portafoli d'historial de documentació de matriculació i expedient de l'alumne/a.

Les absències justificades no sumen per a la baixa d'ofici si l'alumne/a entrega correctament el document oficial (mèdic, laboral, etc.). Aquests dies queden congelats i exclosos del recompte dels 10 dies crítics. Els retards també cal justificar-los documentalment. Tenir massa absències (encara que siguin justificades) pot comprometre la superació del curs. L'alumne/a pot acumular un màxim d'un 20% de faltes del total del curs, si aquest percentatge és més elevat, tot i que sigui justificat, l'alumne/a perd el dret

a l'avaluació contínua. Per tal de tenir dret a l'avaluació positiva i obtenir el certificat corresponent als ensenyaments que es cursen, cal que els i les alumnes assisteixin a un mínim del 80 % de les hores presencials. Pel que fa als cursos de preparació a proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior el centre no pot emetre el certificat de superació del curs de preparació. Pel que fa als ensenyaments de COMPETIC 2 i 3, en modalitat semipresencial, l'alumnat té dret a l'avaluació si l'absentisme no supera el 20% de les hores presencials que ha de cursar. Quant a la resta d'hores que s'han de cursar a distància a través de l'entorn virtual, l'alumnat pot triar si les realitza al centre o fora.

El control de l'assistència s'ha de dur a terme amb un registre diari on s'indica: retard (R), falta justificada (FJ), falta (F) i expulsió (E). El professorat ha de passar llista en cada sessió de formació i lliurar el recull de faltes del trimestre en la sessió de junta d'avaluació trimestral corresponent, junt amb el document d'avaluació grupal proporcionat per la direcció. L'assistència es registra en format físic i també en un document de càlcul digital i compartit amb totes les tutories a la unitat compartida del correu corporatiu propi de centre. Quant als ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 en modalitat semipresencial l'alumnat s'empra un registre d'assistència a les sessions presencials establertes des de l'inici de curs amb el recull de signatures de l'alumnat. El registre s'ha d'arxivar a la secretaria del centre i ha d'estar a disposició de l'equip directiu i de la Inspecció d'Educació. En cas que un alumne/a presenti faltes injustificades caldrà seguir el protocol d'absentisme reflectit en la carta de compromís i en aquest document. Els retards també cal justificar-los documentalment.

En cas de no assistència reiterada i sense justificar d'un alumne/a major d'edat el tutor/a es posa en contacte amb l'alumne/a per mitjà del correu electrònic corporatiu propi de centre i/o trucades telefòniques per conèixer la situació i causes de l'absentisme, fidelitzar l'alumne/a i oferir-li els suports i l'acompanyament tutorial més adients per intentar revertir la situació. En cas de no poder localitzar l'alumne/a o d'impossibilitat per poder continuar els estudis després d'esgotar totes les actuacions possibles, estratègies de reincorporació i mesures flexibles, es procedeix a donar l'alumne/a de baixa seguint el protocol establert.

En cas de no assistència d'un alumne/a menor d'edat el/la tutor/a és l'encarregat de comunicar l'absència al pare, mare o tutor/a legal a través del correu electrònic facilitat en el moment de l'acollida de l'alumne/a. En cas de no rebre retroacció es contactarà per telèfon per donar la informació. Si les absències són injustificades i reiterades se citarà la família a una reunió amb el tutor/a per fer seguiment de l'alumne/a i reconduir la situació.

El sistema de comunicació del professorat amb l'alumnat per informar de la baixa per absentisme continuat no justificat, es farà a través del correu corporatiu propi de centre i telefònicament. Si l'alumne/a és menor d'edat, cal que el pare, mare o tutor/a legal signi el document de baixa del centre.

Cada tutor/a és responsable de registrar la baixa de l'alumne/a al full de matrícula indicant la data i el motiu, segons la classificació establerta pel Departament d'Educació i Família, desglossada en motius interns i externs. Les baixes són lliurades a la secretaria del centre. El tutor/a s'encarrega de registrar trimestralment les baixes i motius als informes d'avaluació grupal i a final de curs en el document de la memòria numèrica de dades anuals que és lliurada per la direcció al Departament d'Educació i Formació Professional. La gestió final de la baixa és portada a terme per la secretaria del centre mitjançant el procediments de gestió acadèmica i administrativa establert.

7. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN ABSÈNCIES REITERADES NO JUSTIFICADES

Per evitar l'absentisme continuat i el possible abandonament i aconseguir la incorporació a la normalitat de les classe, establim les següents actuacions:

- **Pla de reincorporació:** establiment d'estratègies específiques per facilitar la tornada a l'aula o la represa de les tasques en coordinació amb l'equip directiu i resta del claustre. Si es tracta de formacions en què intervenen diferents docents, cal fer una coordinació conjunta de tot l'equip docent, establint la millor actuació mitjançant una actuació i intervenció consensuada. En aquest sentit, la fidelització i el seguiment tutorial de l'alumnat absentista és clau per revertir el procés d'absentisme.

- **Entrevista personal:** establiment d'espais confidencials per buscar solucions i mesures flexibles:
 - Canvi de torn del mateix ensenyament i nivell quan sigui possible per a l'alumne/a.
 - Disseny d'un nou itinerari formatiu al centre
 - Reducció de càrrega horària o orientació cap a altres recursos
 - Flexibilització horària d'atenció educativa individualitzada per part de les tutories
 - Increment de la coordinació entre tutories afectades
- **Coordinació amb agents externs:** si l'absentisme és persistent i hi ha risc d'abandonament, derivar a serveis d'orientació o serveis socials, especialment si hi ha factors de risc social. Si la situació d'abandonament està relacionada amb vulnerabilitat social, coordinar-se amb els serveis socioeducatius de l'Ajuntament. El punt d'orientació educativa i professional a càrrec de La Fundació Fem Pedagogia, amb el seu programa integral d'orientació educativa GPS, en aquests casos pot acompanyar i orientar en el pla de reincorporació de l'alumne/a dissenyat pel tutor/a.
- **Registre:** documentació de cada intervenció en els expedients de l'alumne/a. Es disposa d'un imprès específic d'intervenció per absentisme per garantir el seguiment al llarg del curs on s'anoten les actuacions i incidències amb l'alumnat

Des de la tutoria i direcció es farà el seguiment de l'estat de les intervencions que es duguin a terme i de les possibles incidències.

Es donarà per acabat el procés, si l'alumne/a s'incorpora amb normalitat a les activitats lectives del centre en què està matriculat/da.

Quant als casos d'abandonament, es contacta amb el programa Reconnect-ES del Departament d'Educació i Formació Professional del Serveis Educatius per orientar la reincorporació al sistema educatiu de l'alumnat jove, si el centre pot disposar d'aquest servei.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL

El seguiment i avaluació d'aquest protocol d'absentisme es fa cada curs desplegant les actuacions planificades a la Programació General Anual. Posteriorment, es recullen les seves valoracions a la memòria anual i les propostes de millora. Els indicadors del SIC de Catalunya sobre l'absentisme al centre són valorats cada curs per la direcció del centre conjuntament amb la inspecció educativa.