

# **PROTOCOL CONTRA L'ABSENTISME I L'ABANDONAMENT ESCOLAR**

CFA Salvador Dalí

Centre Penitenciaris Quatre Camins

---

## INTRODUCCIÓ

Un dels objectius del CFA Salvador Dalí, en el marc de les línies del Departament d'Educació, és la millora dels resultats acadèmics de tot l'alumnat. D'altra banda, la presència dels alumnes a l'aula, imprescindible per a la millora de resultats, garanteix també la igualtat d'oportunitats i la cohesió social entre la població interna.

L'alt grau d'absentisme i d'abandonament escolar\* present al nostre centre, que sovint té relació amb la situació personal o penitenciària dels interns, fa que aquest objectiu esdevingui un repte difícil d'assolir.

Per aquest motiu, com a centre, hem observat la necessitat de disposar d'un protocol que contribueixi a implementar estratègies metodològiques, curriculars i organitzatives orientades a la disminució de l'absentisme i l'abandonament escolar.

Aquest protocol està redactat tenint en compte tres àmbits d'actuació:

- L'àmbit de la Prevenció
- L'àmbit de la Detecció
- L'àmbit de la Intervenció

Ahora, considera que hi ha diferents agents que, cadascun des de l'exercici de les seves funcions, pot incidir a través de les diferents actuacions explicades en aquest protocol.

Els agents als quals fem atenció en aquest protocol són els següents:

- Tutors/es d'aula
- Tutors/es d'acollida (derivació escolar)
- Representants de l'escola als Equips MultiDisciplinaris
- Equips pedagògics / equips de departament
- Equip directiu
- Funcionàries de l'Àrea Educativa

En els propers apartats es concreten les diverses actuacions en cadascun dels casos, que tenen per objecte la millora substancial d'aquesta debilitat del centre.

*\*Entenent el terme d'abandonament escolar com a concepte que engloba diferents situacions de ruptura escolar al llarg de la vida, així com situacions de desescolarització.*

## ÀMBIT DE LA PREVENCIÓ: ACTUACIONS

### TUTORIA D'AULA

- Coneixement de l'alumnat mitjançant la lectura del registre a *Anotacions* de l'entrevista d'acollida, així com de tota la informació registrada (SAM i documents d'avaluació, per exemple)
- Procés d'acollida significativa a l'aula per a l'alumnat de nova incorporació, que generi sentiment de pertinença al grup i a l'escola.
- Vinculació del professorat amb l'alumnat.
- Construcció d'un clima d'aula que generi benestar.
- Creació d'un espai físic d'aula acollidor i harmònic.
- Pràctiques d'aula significatives, que tinguin en compte els interessos de l'alumnat, que promoguin la cohesió grupal, que facilitin la participació, que promoguin l'autoregulació i la percepció del propi progrés en tot l'alumnat.
- Coneixement del Programa Individual de Tractament (PIT) de l'alumnat de l'aula, fent una especial atenció d'aquells que tenen l'activitat formativa al seu PIT.
- Comunicació fluida amb els/les docents amb els quals es comparteix grup.
- Traspàs de la informació de l'alumne al nou tutor/a quan hi ha un canvi horari o de mòdul/departament (inclòs MSOB i aula tallers). Aquesta informació s'ha de registrar a *Anotacions*. Cal traspassar també la carpeta de l'alumne amb el seu material de treball.
- Derivació a l'equip de tutories, només quan calgui, de l'alumnat que comença a doblar torn a tallers productius.
- A final de curs, realització d'una tutoria individual d'avaluació a cada alumne fent-li una proposta de continuïtat. Deixar-la registrada a *Anotacions* de cara a la tutoria d'acollida d'inici del curs següent.



### **EQUIPS PEDAGÒGICS**

- A l'inici del curs, creuar el llistat de la Fitxa Bàsica (amb el grau d'instrucció) de cada mòdul (SIPC) amb el SAM (altes activitats) del curs anterior (també per mòduls). I traspasar-ho a la carpeta de l'equip de tutories d'inici de curs per fer les entrevistes corresponents i matrícules.

### **EQUIP ACOLLIDA (TUTORIA DERIVACIÓ ESCOLAR)**

- Control del llistat d'interns no escolaritzats sense la formació bàsica assolida, posant especial atenció als que tenen la formació al seu PIT.
- Procés d'entrevista d'acollida i matrícula a l'alumnat des del punt de vista de l'orientació educativa. Entrega del comunicat d'alta a l'alumne.
- Registre de l'entrevista d'acollida a *Anotacions* i entrega del comunicat d'alta al tutor/a de grup.

### **REPRESENTANTS DE L'ESCOLA ALS EMD**

- Participació a les reunions d'Equip Multidisciplinari (REM). Coneixement de l'ordre del dia o acta i preparació de la reunió. És a dir, coneixement de la situació escolar dels casos que es tractaran: altes SAM, grau d'instrucció, aprofitament, llistes assistència, *Anotacions*, ... establint, si s'escau, comunicació amb el tutor/s d'aula per tal de tenir més referències de l'alumnat.
- Participació activa en el procés d'elaboració d'un nou PIT, de manera que la necessitat formativa hi quedi recollida sempre que els interns no tinguin la Formació Bàsica assolida o bé el coneixement de les dues llengües oficials, o bé la mínima competència digital per desenvolupar-se amb autonomia.
- Seguiment de les altes laborals que passen per reunió d'EMD informant, si s'escau, dels casos que no tenen la Formació Bàsica assolida. Tots els interns del centre que tenen una vinculació laboral amb el CIRE i que no tenen la Formació Bàsica



assolida haurien de ser alumnes de l'escola.

- Traspàs de la informació rellevant recollida en les reunions d'EMD als docents corresponents (tutor/s d'aula, de derivació escolar) i registrar-la a *Anotacions*.

#### **EQUIP DIRECTIU**

- Coordinació de l'atenció a l'alumnat a l'aula en cas d'absència del professorat corresponent.

#### **FUNCIONARIAT AE**

- Facilitació de l'accés a l'Àrea Educativa de forma fluïda, àgil i amable.

## **ÀMBIT DE LA DETECCIÓ: ACTUACIONS**

#### **TUTORIA D'AULA**

- Control d'assistència de l'alumnat dels grups en coordinació amb els docents amb els quals es comparteix grup.
- Avís a la docent de l'equip de tutories que ha fet l'acollida si l'alumne del qual rebem un comunicat d'alta no arriba a venir a l'aula, quan no hi ha una causa justificada visible al SIPC.

## ÀMBIT DE LA INTERVENCIÓ: ACTUACIONS (QUAN JA HI HA ABSENTISME O ABANDONAMENT)

### TUTORIA D'AULA

- Seguiment acurat, mitjançant una tutoria individual, de l'alumnat absentista i registre de la tutoria a *Anotacions*, en coordinació amb el/s docent/s amb els quals es comparteix grup.
- Establiment de pactes amb l'alumnat que en aquell moment no està receptiu per venir a l'escola. Deixar la informació registrada a *Anotacions*.
- En cas de sanció, cal tenir coneixement del període en el qual l'alumne no podrà venir a l'aula. No fem, mentrestant, baixa al SAM. Quan aquesta finalitzi, si no es reincorpora a l'aula, cal fer tutoria individual i registrar-la a *Anotacions*.
- En cas d'absentisme o abandonament de l'alumnat que no té assolida la Formació Bàsica, o bé que té la formació al seu PIT, cal informar-ho al representant de l'escola a l'EMD corresponent per tal que ho traspassi a la reunió d'equip.
- Abans de formalitzar la baixa a un alumne cal haver procedit segons els punts descrits en aquest apartat i SEMPRE haver informat l'alumne. Deixar-ho registrat a *Anotacions*.

### EQUIPS PEDAGÒGICS / EQUIPS DE DEPARTAMENT

- En reunió d'equip, tractament dels casos d'absentisme i abandonament continuat i prendre decisions col·legiades sobre el límit, en cada cas, d'altres i baixes continuades. Deixar-ho registrat a *Anotacions*. Comunicar-ho a l'alumnat afectat i a la Cap d'estudis.

### REPRESENTANTS DE L'ESCOLA ALS EMD

- Tractament dels casos d'absentisme o abandonament escolar informant l'equip, especialment dels alumnes que tenen la formació



- al seu PIT, proposant quan s'escaigui accions conjuntes que puguin millorar la situació.
- Traspàs de la informació dels casos anteriors al/s tutor/s d'aula i registrar-la a *Anotacions*.

### **FUNCIONARIAT AE**

- Recepció i comunicació d'incidències al professorat que tinguin a veure amb la no assistència dels alumnes a l'aula.

## **ALTRES ACTUACIONS**

### **TUTORIA D'AULA**

- Promoció de l'activitat formativa amb la participació del propi alumnat de l'aula.
- Valoracions mensuals del SAM ajustades a la realitat.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació

**Centre de Formació de Persones Adultes  
Salvador Dalí**



## REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL DOCUMENT

Aquest protocol vol ser un document viu que es revisarà al final de cada curs escolar i que s'anirà actualitzant, si s'escau, a proposta del claustre. La seva implementació implica tot l'equip docent i, en més petita mesura, les funcionàries de l'Àrea Educativa.

Entenem, alhora, que més enllà dels esforços dels diferents agents esmentats, els alumnes com a veritables protagonistes del seu aprenentatge, han de tenir un paper actiu i d'ells depèn la voluntat de comprometre's amb la seva formació.

La Roca del Vallès, 23 de gener de 2023