



# PROTOCOL INTERN DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME ESCOLAR I RETARD EN L'ENTRADA I LA RECOLLIDA DELS INFANTS DE L'ESCOLA

## 1. QUÈ ÉS L'ABSENTISME?

Totes aquelles absències a l'escola reiterades o sovintejades sense justificar, o la manca total d'assistència al centre escolar d'un infant que està matriculat. De la mateixa manera, es pot considerar com absentisme un infant de 6 a 16 anys que, tenint l'obligació d'estar escolaritzat, no es trobi matriculat a cap centre educatiu (no-escolarització).

El present protocol té com a marc de referència:

- [Protocol d'àmbit comunitari d'absentisme en l'àmbit territorial de Catalunya](#)
- [Protocol d'Absentisme de l'Ajuntament de Cervelló](#)

### 1.1. TIPUS D'ABSENTISME:

		INFANTIL i PRIMÀRIA		
TIPOLOGIA D'ABSENTISME		FREQÜÈNCIA	PERCENTATGE 1T = 68d / 2T=54 / 3T=56	
L L E U	Intermitent	Absències intermitents al centre educatiu. Falta cada cert temps. Pot ser causada per l'atzar o bé lligada a un fet concret	<5% dels dies per trimestre	1T= 0-4 dies
	Puntual	Absències que s'observen en un moment determinat sense que hi hagi continuïtat, però que el conjunt d'elles, supera les absències tolerables		2T= 0-3 dies 3T= 0-3 dies
M O D E R A T	Esporàdic	Absències intermitents al centre educatiu, el conjunt de les quals supera les absències tolerables	<25% dels dies del trimestre	1T= 5-17 dies
				2T= 4-14 dies
				3T= 4-14 dies
G R E U	Regular	Absències amb freqüència elevada	>25% dels dies del trimestre	1T= + 18 dies
	Crònic	Absències recurrents; freqüència molt elevada		2T= + 15 dies 3T= + 15 dies
	Abandó *	Matriculat/da al centre i no hi assisteix		100%

\* Quan l'absentisme esdevé crònic durant un llarg període de temps, habitualment en menors escolaritzats en el segon cicle de l'educació secundària (nois i noies que preveuen que no acreditaran l'ESO) i, aquests deixen definitivament d'assistir a l'institut, aleshores parlem d'**abandó escolar**.



## 1.2. POSSIBLES CAUSES D'ABSENTISME I FACTORS ASSOCIATS

### FACTORS CENTRATS EN L'ALUMNAT

- Factors de **salut**: docent a domicili, acció tutorial (videoconferències, pactar pla de treball), horari adaptat
- Factors **psicològics/emocionals**: acció tutorial, espai personal, pla de treball amb objectius progressius
- Factors **acadèmics**: PI, acció tutorial
- Factors vinculats amb les **relacions amb els companys/es**: acció tutorial, dinàmiques de grup, mediació
- Factors relacionats amb la **manca de vinculació amb el centre**: acció tutorial, promoure participació en activitats del centre

### FACTORS CENTRATS EN LA FAMÍLIA

- Família amb **dificultats socioeconòmiques**: informar i acompanyar en la tramitació de beques i ajuts
- **Dinàmica familiar** disfuncional: generar un espai personal amb la família, acció tutorial
- **Família itinerant**
- Família que promou la **conducta absentista**: acció tutorial, espai personal familiar
- Família amb **dificultats de comprensió de l'idioma**: oferir cursos d'idioma o la figura d'un traductor/a

## 2. QUINES FUNCIONS TENEN ELS/LES DIFERENTS PROFESSIONALS?

### 2.1. PERSONAL DOCENT I NO DOCENT

A l'escola, són molts els professionals que intervenen davant una situació d'absentisme escolar i cadascun d'ells/es té les seves funcions:

#### Equip Directiu:

- Impulsar mesures preventives
- Vetllar perquè els tutors/es i els docents facin una detecció i seguiment acurat de l'alumnat en risc d'absentisme i/o abandó escolar
- Designar el referent d'absentisme del centre
- Fer difusió del protocol d'absentisme a la Comunitat Escolar
- Crear i treballar en les comissions específiques per donar resposta a les situacions d'absentisme escolar



- Aglutinar la informació sobre l'absentisme per tal que la Comissió Social de centre decideixi les intervencions a realitzar per part dels diferents professionals
- Fer de nexa entre les intervencions externes i els tutors/es
- Fer el seguiment de les intervencions sobre l'alumnat amb què s'ha treballat
- Formar part la Comissió Tècnica d'Absentisme Escolar

#### Claustre:

- Definir mesures organitzatives i pedagògiques d'atenció educativa inclusiva
- Incrementar la coordinació dels docents sobre l'alumnat en risc (de nivell, cicle i etapa)

#### Docents:

- Control d'assistència de l'alumnat en les taules de registre d'assistència elaborades per tal efecte de manera diària (matí i tarda)
- Acció Tutorial
- Detecció de possibles casos d'absentisme i problemàtiques associades

#### Tutor/a:

- Control d'assistència de l'alumnat en les taules de registre d'assistència elaborades per tal efecte de manera diària (matí i tarda)
- Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial
- Seguiment individualitzat de l'alumnat absentista i la seva evolució personal, acadèmica i social
- Establir una relació amb la família tan fluida com sigui possible
- Informar a l'Equip Directiu de les situacions detectades i de les intervencions fetes
- Comunicar les situacions no resoltes a l'Equip Directiu per a la posada en marxa del circuit corresponent

#### Mestres d'Educació Especial:

- Coordinar-se amb els tutors/es
- Fer el seguiment de l'alumnat absentista que es treballa a la Comissió Social

#### Educador/a social del Departament de Benestar Social del municipi i professionals de l'EAP (psicopedagog/a i treballador/a social):

- Participar en la Comissió Social del centre
- Intervenir de manera prioritària en els casos d'absentisme escolar, col·laborant en el procés general de prevenció i reducció de l'absentisme i en el seguiment dels i les alumnes que acordi la Comissió Social de Centre



- Col·laborar en l'elaboració de plans específics de seguiment d'alumnes i famílies absentistes
- Intervenir directament amb l'alumnat i amb les famílies en aquells casos que s'acordin a la Comissió Social del centre
- L'Educador/a social serà el referent pel centre, pels diferents professionals i per les famílies, en aquells casos d'alumnes i famílies amb seguiment de Serveis Socials
- Col·laborar en el procés de recollida i circulació de la informació en relació amb el seguiment de l'absentisme
- Participar en les sessions de coordinació amb els equips docents quan es cregui oportú

## 2.2. COMISSIÓ SOCIAL DE CENTRE (CS)

La Comissió Social és un espai on l'escola, l'EAP i els serveis externs de l'àmbit social es coordinen per abordar necessitats de l'alumnat i les seves famílies. En aquest cas, a la Comissió Social de centre es tractaran els possibles casos d'absentisme escolar i es faran les intervencions corresponents.

### **Membres:**

- Equip Directiu
- Educadores socials del municipi
- Professionals de l'EAP (psicopedagoga i treballadora social)
- Mestres d'Educació Especial
- Tutors/es i coordinadors/es de cicle, si escau

### **Funcions:**

- Acordar quin professional serà el referent en cada cas
- Concretar i acordar les actuacions individuals en cada cas i fer propostes d'intervenció
- Fer el seguiment periòdic dels casos individuals, de les actuacions preses i dels seus resultats
- Fer l'anàlisi i el seguiment global de l'absentisme en el centre (a cada trobada de la comissió)
- Establir la periodicitat de les reunions
- Aportar informació regular dels casos d'absentisme detectats (resolts i no resolts) i de les intervencions fetes



### 3. COM ACTUEM DAVANT D'UN CAS D'ABSENTISME?

#### 3.1. PREVENCIÓ

La prevenció és molt important en totes aquelles situacions complicades i també ho és en el cas de l'absentisme. Totes aquelles accions de prevenció que fem com a Comunitat Educativa ajudaran a reduir les situacions d'absentisme escolar.

#### **Actuacions de prevenció**

- En les reunions d'inici de curs incidir en la importància de la participació de les famílies en la vida educativa i oferir espais de col·laboració. Així com explicar que implica per a l'infant el fet de no venir a l'escola o arribar tard.
- Fer un traspàs acurat entre els diferents professionals i acompanyar a les famílies en el procés.
- Elaborar un pla d'acollida per a les famílies novingudes.
- Crear la figura dels padrins: alumnes del centre referents per als novinguts.
- Promoure la participació en activitats del centre i generar una comunitat educativa.
- Concretar en les NOFC el procediment d'actuació en situacions d'absentisme.
- Donar a conèixer el protocol d'absentisme al claustre i informar sobre les diverses situacions relacionades amb la no assistència a classe.
- Compartir amb les famílies el protocol.
- Recollir els retards i absències en un document compartit per fer-ne un seguiment.

#### **TAULES DE RECOLLIDA D'ABSÈNCIES I RETARDS**

Una mesura de prevenció és la recollida de retards i absències dels infants per poder actuar abans que es produeixi la situació d'absentisme.

Les taules de recollida d'absències s'omplen en un document excel que es pot trobar al Drive compartit del centre per a cada grup classe i any escolar.

A partir de la recollida d'aquestes dades s'omple un document intern de centre compartit amb la Comissió Social on apareix el grau d'absentisme (moderat o greu) i on s'especifica el motiu pel qual hi ha aquest absentisme. A més, també s'inclouen les actuacions dutes a terme en cada cas de manera cronològica des del moment que es detecta l'inici de la situació d'absentisme.

#### **RETARDS O ABSÈNCIES JUSTIFICADES**

##### CRITERIS:

Es consideraran faltes d'assistència els següents fets:

- Falta d'assistència al matí
- Falta d'assistència a la tarda



- L'acumulació de cinc retards de matí i/o de tarda

El tutor/a és el responsable de passar l'assistència cada dia, al matí i a la tarda. Si el tutor/a no hi és a la primera classe del matí o de la tarda, el/la responsable serà el/la mestre/a present en aquell moment a l'aula. Independentment de què els infants passin la seva pròpia llista d'assistència, s'ha d'omplir les taules digitals de registre d'assistència. En el mateix document es pot especificar si són faltes justificades o injustificades.

En el cas d'observar-se una conducta de risc, caldrà que el tutor/a comuniquin a la seva referent d'EE del cicle i a l'ED d'aquesta situació per començar a engegar el procediment.

#### CANALS DE COMUNICACIÓ PER JUSTIFICAR LES ABSÈNCIES:

S'acceptaran, com a norma general, les següents justificacions:

- Comunicació telefònica a la secretaria del centre per part del pare, mare o tutor/a legal
- Comunicació per correu electrònic a l'escola [comunicats@esmc.cat](mailto:comunicats@esmc.cat) o al tutor/a
- Comunicació per escrit a l'agenda
- Comunicació per escrit en una nota a part
- Justificant d'assistència a consulta d'altres professionals

#### **RETARDS O ABSÈNCIES NO JUSTIFICADES**

Des del centre escolar no es podran acceptar com a justificades la reiteració de les següents faltes d'assistència:

- Retard per haver-se adormit
- Retard per avaria, embús, ...
- Tenir el germà o la germana malalt o malalta
- Tenir algun progenitor malalt
- D'altres motius que no tinguin justificació oficial

En tots els casos caldrà elaborar una anàlisi del motiu de l'absència per si cal estudiar el cas i poder establir el protocol a seguir i això es farà des de l'escola i a través de la Comissió Social del centre.

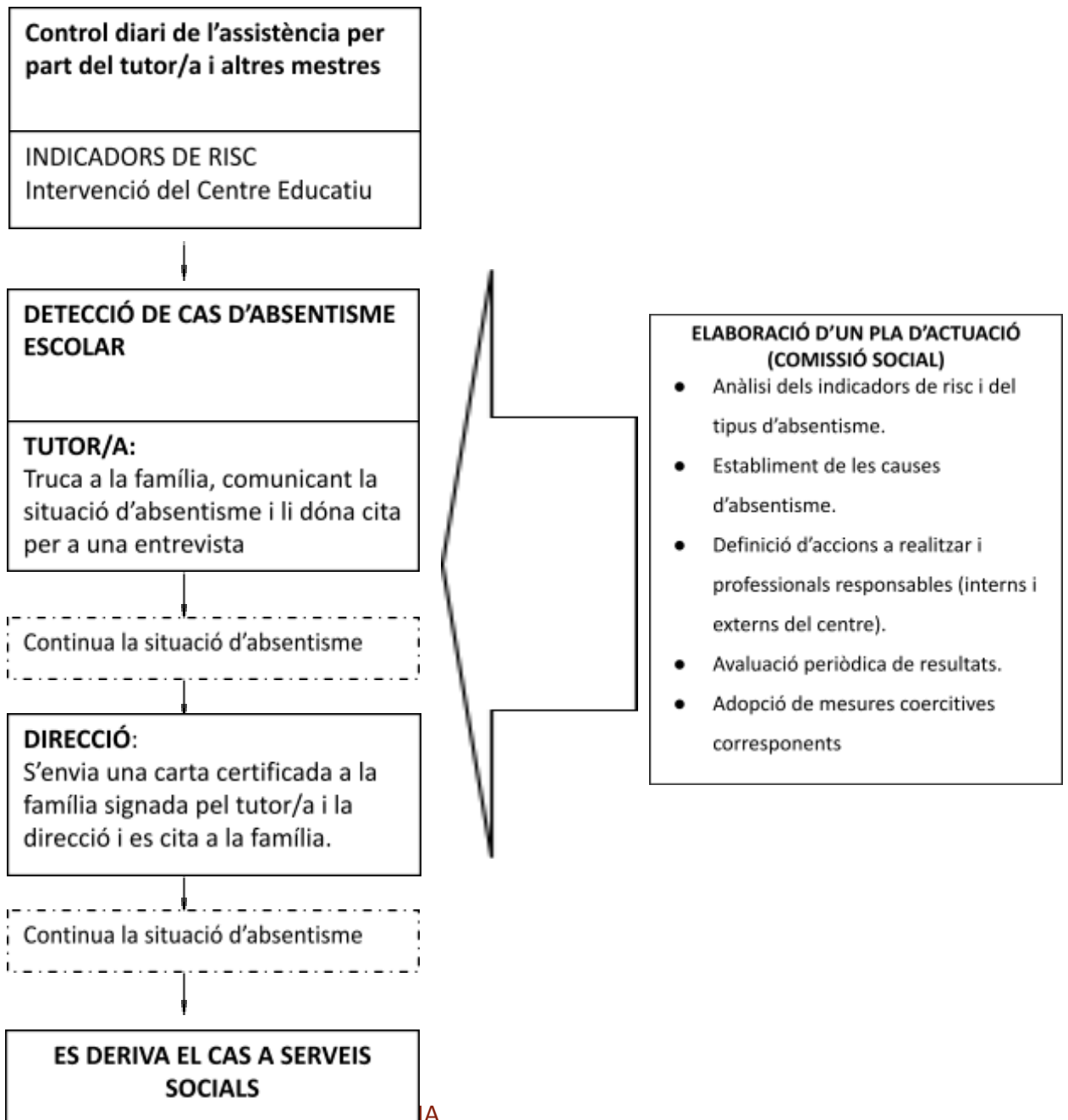
#### **CONSIDERACIÓ DE LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS:**

A partir de les **6 faltes d'assistència** que no estiguin degudament justificades (**inici d'un absentisme moderat**) caldrà contactar amb la família per comunicar que les faltes d'assistència no estan justificades i esbrinar-ne els motius.



En el cas de **retards** en l'entrada a l'escola (a partir de les 9:10h al matí i a partir de les 15:10h a la tarda), es considerarà l'**acumulació de 5 retards** com a una falta d'assistència injustificada.

### 3.2. DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DES DE L'ESCOLA





## PASSOS A SEGUIR - COMUNICACIÓ AMB LA FAMÍLIA

### RETARDS

Es considera **retard** quan l'infant arriba a l'escola a partir de les 9:10h al matí i a partir de les 15:10h a la tarda. Sempre que hi ha un retard, l'infant ha de venir acompanyat pel progenitor o un adult responsable que haurà d'informar del retard a consergeria. Serà el conserge o l'administrativa qui acompanyi l'infant a classe.

Actuacions davant dels retards en l'**arribada a l'escola**:

- **5 retards:** 5 retards en un mateix trimestre es comptabilitza com 1 falta d'assistència. En aquest cas, el tutor/a informará la família mitjançant un correu electrònic que l'infant ha acumulat 5 retards.
- **10 retards:** La direcció del centre comunicarà a la família els reiterats retards acumulats a través del correu electrònic i la convocarà a una reunió per tal d'explicar les conseqüències d'aquests retards en l'infant i poder fer un pla de treball conjunt.

Actuacions davant dels retards en la **recollida d'un infant** o en la no recollida:

- A partir de les 12:35h i/o 16:35h si un infant no el venen a recollir o no han indicat que arribaran més tard, el docent responsable de l'infant haurà d'acompanyar-lo a l'acollida o al menjador del centre i trucar a la família.
- A la tarda, si la família no es presenta a l'acollida, les responsables del servei faran una trucada de nou per avisar de la fi del servei i que si no es recull l'infant s'avisarà la policia.
- Si no hi ha resposta per part de la família o no ve passats uns minuts, es trucarà a la Policia Local perquè es faci custòdia de l'infant.
- Si és un fet aïllat es procedirà a parlar amb la família des de Direcció per procurar solucionar la situació, en el cas que sigui un fet prolongat es procedirà a actuar dins del protocol d'absentisme establert.

### ABSÈNCIES

Si un infant falta a l'escola més d'un 5% dels dies del trimestre, es considera que comença a produir-se un **absentisme moderat**. A partir de les **6 faltes d'assistència**, no degudament justificades, des de l'escola es faran les següents actuacions:

- El tutor/a contactarà amb la família per telèfon per comunicar les reiterades faltes d'assistència i esbrinar els motius de les absències no justificades.
- Si la situació s'allarga en el temps, el tutor/a contactarà per correu electrònic amb la família i la convocarà a la família a una entrevista.
- Si aquest absentisme moderat continua, la direcció del centre enviarà una carta certificada a la família i se la citarà a una reunió.
- En cas de no resoldre's aquesta situació d'absentisme, des de l'escola es derivarà el cas a Serveis Socials i es tractarà a la Comissió Tècnica d'Absentisme del municipi.





Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Santa Maria de Cervelló**  
a8016240@xtec.cat

