

Circuit de Tractament de l'Absentisme Escolar

CIRCUIT DE TRACTAMENT DE L'ABSENTISME ESCOLAR

DETECCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

CONTROL DIARI DE L'ASSISTÈNCIA

- **Professorat:** Registre d'assistència diària

CONTROL SETMANAL DE L'ASSISTÈNCIA

- **Tutor/a:** Revisió setmanal, valoració i/o reclamació de justificacions.

COMUNICACIÓ DE L'ABSENTISME

- **Centre Educatiu:** Quan les absències mensuals siguin iguals o superiors al 50% o/i sempre que la Comissió Social ho consideri, el Centre les reportarà via formulari.

TUTOR/A: Trucar a la família per comunicar l'absentisme i citar-la a una entrevista.

Si continua l'absentisme

DIRECCIÓ: Enviar una carta a la família signada pel tutor/a i la direcció per citar la família. Informar del cas a l'**EAP**

Si continua l'absentisme

PLA D'ACTUACIÓ INDIVIDUAL:

Les **NOFC** determinaran **quan** s'inicia l'elaboració del Pla d'Actuació Individual (PAI)

El responsable d'absentisme del Centre encarregarà l'**elaboració, seguiment i supervisió** del PAI al professional que consideri adient.

Es portarà el cas a la **COMISSIÓ SOCIAL**, on s'avaluaran periòdicament els resultats i s'actualitzarà el PAI

Si **continua** l'absentisme

Si es **resol** l'absentisme

S'informarà –via formulari– a la **COMISSIÓ DE TRACTAMENT D'ABSENTISME DEL DISTRICTE**, on s'avaluaran periòdicament els resultats. El President/a encarregarà el seguiment del cas i l'actualització del PAI al professional que consideri

Pla d'acollida de l'alumne/a i la seva família

Tancar PAI, si es considera

Si **continua** l'absentisme

PRESIDENT/A DE LA COMISSIÓ: S'entrevistarà amb la família

Si **continua** l'absentisme

El President/a presentarà expedient a la **GERÈNCIA DEL CEB** perquè valorari i trameti el cas, si s'escau, a la **DGAIA** o **FISCALIA**