

PLA D'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ D'ABSENTISME ESCOLAR DEL DISTRICTE DE GRÀCIA
CURSOS 2010-2011 i 2011-2012

ÍNDEX

1. DIAGNOSI

COMPOSICIÓ CENTRES DEL DISTRICTE
ANÀLISI DE DADES I SITUACIÓ ACTUAL DEL DISTRICTE

2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

3. ACTUACIONS PRIORITÀRIES CURS 2010-2011

4. AVALUACIÓ

5. GLOSSARI

ANNEXOS

ANNEX 1. ACTUACIONS PER SECTORS

ANNEX 2. MODELS DE DOCUMENTS

1. **DIAGNOSI**

COMPOSICIÓ DE CENTRES DEL DISTRICTE

El nombre de centres docents que atenen alumnat en edat d'escolarització obligatòria i que componen el Districte de Gràcia és de 33. La tipologia, segons la titularitat del centres i les etapes educatives és la següent:

- Centres públics Educació Infantil i Primària: 14
- Centres públics d'Educació Secundària: 4
- Centres concertats d'Educació Infantil i Primària 2
- Centres concertats d'Educació Infantil, Primària i Secundària: 10
- Centres d'Educació Especial: 2

ANÀLISI DE DADES I SITUACIÓ ACTUAL DEL DISTRICTE

En els centres educatius del Districte de Gràcia s'han detectat 65 casos d'absentisme efectiu (36 casos d'absentisme regular i 29 de crònic).

- ESC: Presenten dades tots els centres (100%)
- INS: Presenta dades 1 centre d'un total de 4 (25%)
- CC: Presenten dades tots els centres (100%)

| GRÀCIA | Educació Infantil | Educació Primària | Educació Secundària | TOTAL |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Tipologia Absentisme | Nombre alumnes | Nombre alumnes | Nombre alumnes | Nombre alumnes |
| REGULAR | 10 | 16 | 10 | 36 |
| CRÒNIC | 8 | 1 | 20 | 29 |
| TOTAL | 18 | 17 | 30 | 65 |

La Comissió de sensibilització escolar de la població gitana del Pla d'Entorn composta per la Promotora Escolar, el Treballador Social de l'EAP, l'Assessora LIC, la directora dels Serveis Socials de la Vila i el Tècnica de Serveis Personals del Districte fan el seguiment trimestral de l'escolarització de l'alumnat gitano. La promotora escolar presenta trimestralment les estadístiques corresponents a l'absentisme d'aquest alumnat amb les dades proporcionades pels centres.

De la revisió dels circuits i protocols de la Comissió d'Absentisme, amb la presència dels centres educatius públics i concertats, serveis educatius, serveis socials, tècnica de prevenció i mossos, es planteja com un dels temes prioritaris a tractar la **preinscripció escolar**, especialment el seguiment del pas de Primària a Secundària. Es considera com a funció prioritària de la Comissió d'Absentisme afavorir i potenciar la comunicació entre Primària i Secundària per a garantir la continuïtat en els estudis.

Aspectes que preocupen a la Comissió

- Número total d'absentisme és baix, però preocupant.
- Falta de disponibilitat de dades per part dels centres de Secundària.
- Seguiment acurat dels protocols i informació al Consorci i la Comissió
- No vinculació del seguiment dels protocols.
- Necessitat de comunicar els casos d'alumnat absentista als Serveis Socials
- Ús exhaustiu de tots els recursos dels què es disposa

SITUACIÓ ACTUAL AL DISTRICTE

Escoles públiques:

- Els casos d'absentisme es donen sobretot a Educació Infantil
- En alumnat nouvingut pot haver absentisme coincidint amb vacances als països d'origen, viatges...
- Es constata una relació entre la manca inicial de puntualitat i la seva derivació en absentisme
- Hi ha pocs casos, sobretot puntuals

Escola concertada:

- Molts pocs casos d'absentisme
- Existència de protocols interns
- Treball dels serveis socials efectiu en els pocs casos detectats

Instituts de Secundària:

Es considera que molts cops és un problema lligat a la manca d'alternatives externes (Aules Taller, Escoles d'aprenents, UEC...).

Secundària Concertada:

Es considera que per afrontar l'absentisme detectat cal la necessitat d'articular sortides alternatives, sobretot per casos més greus

Serveis Educatius

- Acció preventiva i seguiment de casos (EAP, Promotora Escolar, LIC)
- Assessorament als centres

- Col·laboració amb els serveis socials en el seguiment i suport socioeducatiu
- Intervenció en l'entorn sociofamiliar

Serveis Socials

Referent dels Serveis Socials que es coordina amb els centres i els serveis educatius, i és present a CAD i Comissions Socials.

Pla Educatiu d'Entorn de la Vila de Gràcia

- Promoció d'accions per a promoure l'escolarització i prevenir l'abandó escolar.
- Suport a activitats organitzades pels Educadors de carrer (APC)
- Dinamització de la Comissió d'escolarització.

2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

Seguiment i actualització del Pla d'Actuació

- Afavorir i potenciar la comunicació entre Primària i Secundària per a garantir la continuïtat en els estudis.
- Elaborar un instrument que registri la continuïtat Primària- Secundària de tot l'alumnat del Districte.
- Optimitzar el procés de recollida de dades d'absentisme als centres
- Assegurar que tots els agents segueixin i utilitzin els circuits i protocols acordats
- Coordinar les actuacions de tots els sectors
- Definir protocols de comunicació més eficaços entre els centres i els serveis socials
- Fer propostes en casos de risc pendents de resolució
- Analitzar periòdicament les dades de les que es disposin
- Afavorir la coordinació de tots els professionals que intervenen en el seguiment
- Aprovar el Pla d'Actuació curs 2010-2011
- Elaborar i aprovar la memòria

3. ACTUACIONS PRIORITÀRIES CURS 2010-2011

| FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DEL DISTRICTE | OBJECTIUS ESPECÍFICS 2010-2011 | ACTUACIONS DELS DIFERENTS SECTORS PER ASSOLIR CADA OBJECTIU |
|--|---|--|
| 1. Dinamitzar tots els agents del territori competents en el tema de l'escolarització de l'alumnat en edat obligatòria per tal de que aquest alumnat pugui assolir l'exercici ple del dret a l'educació. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fer el seguiment del Pla d'actuació amb la participació dels diferents sectors | <p>COMISSIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Precisar les actuacions dels diferents sectors, temporització, recursos i avaluació en el Pla d'Actuació |
| 2. Conèixer la situació del compliment de l'escolaritat obligatòria al Districte, àmbit de la Comissió, així, com de l'absentisme escolar i les situacions que se'n derivin. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimitzar el procés de recollida de dades als centres. | <p>CENTRES: Trametre les dades d'absentisme al CEB en els períodes indicats.</p> <p>PROMOTORA ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recollir les dades d'absentisme específiques del seu àmbit. <p>TÈCNICA DE PREVENCIÓ DISTRICTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recollir les dades d'absentisme detectades al espais públics del Districte. <p>TÈCNICA CONSORCI D'EDUCACIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar les dades d'absentisme a la presidència de la Comissió de forma periòdica. |
| 3. Coordinar les actuacions que es realitzin en els centres educatius del territori i, si s'escau, elaborar, adaptar i aprovar els circuits i protocols a utilitzar per la prevenció, detecció i tractament de l'absentisme. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vetllar per l'aplicació dels protocols d'absentisme als centres. ➤ Acordar criteris de seguiment de l'escolarització en el pas de Primària a secundària ➤ Assegurar un funcionament eficaç de les | <p>CENTRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar els circuits i protocols pertinents. ➤ Informar les famílies del Pla Integral d'Absentisme i de les conseqüències que pot haver en cas de no acomplir la normativa d'escolarització dels fills/es. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Comissions Socials i les Comissions d'Atenció a la Diversitat</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fer constar en l'expedient de l'alumne les dades d'absentisme per fer-ne el seguiment en cas de canvi de centre o pas de Pr-Sec <p>EAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguiment de casos, coordinacions i derivació cap als SSB. ➤ Retorn als centres de la informació de les actuacions realitzades. ➤ Col·laborar en el traspàs d'informació entre Primària i Secundària. <p>SERVEIS SOCIALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguiment de casos i retorn de la informació de les actuacions realitzades als centres amb la definició d'un protocol <p>PROMOTORA ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar les famílies dels protocols d'absentisme ➤ Preveure les famílies susceptibles de fer un acompanyament més o menys específic ➤ Informar als centres de les accions realitzades, amb definició d'un protocol ➤ Col·laborar en el traspàs d'informació entre Primària i Secundària. |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>COSSOS POLICIALS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Lliurament informes als centres <p>INSPECCIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vetllar per l'aplicació correcta del Pla en els centres. |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>4. Potenciar l'acció coordinada de tots els agents que intervenen en l'escolarització al Districte i que estan representats pels diferents membres de la Comissió.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar que els professionals dels centres docents, serveis educatius, serveis socials i cossos policials segueixen i fan servir els circuits i protocols acordats. ➤ Coordinar les actuacions de tots els sectors representats a la Comissió d'Absentisme ➤ Reduir els retards a l'inici de la jornada escolar de matí o tarda. | <p>CENTRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establir estratègies d'actuació coordinada amb els SSB pel que fa al retorn de l'alumnat absentista i el seu seguiment. ➤ Contactar amb la Guàrdia Urbana o els Mossos d'Esquadra quan es detectin problemes en el centre o el seu voltant que requereixin la seva presència. <p>EAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establir pautes d'actuació coordinada del Treballador Social de l'EAP amb els Educadors Socials dels SSB, altres serveis i la PE per tal de rendibilitzar recursos. <p>SERVEIS SOCIALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinació dels professionals dels SSB amb els referents de centre. <p>COSSOS POLICIALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar actuacions coordinades de vigilància en els horaris d'entrada i sortida dels centres. ➤ Acordar actuacions a realitzar pels dos cossos policials <p>TÈCNICA PREVENCIÓ I PARTICIPACIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fer propostes d'intervenció a la Comissió d'Absentisme. |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>5. Disposar i canalitzar les demandes de millora i les necessitats de suport fetes pels centres docents del districte, així com, de les elaborades per la mateixa Comissió. Informar i vehicular les propostes d'actuació, quan s'escaigui, als òrgans i institucions competents.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establir vies de comunicació ràpida entre els centres docents i els Serveis Socials del Districte ➤ Definir els circuits d'intervenció dels serveis socials del Districte en els centres concertats | <p>SERVEIS SOCIALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establir estratègies o formes de comunicació permanent entre els serveis socials del Districte i els centres docents . <p>INSPECCIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vetllar per la correcta aplicació del Pla ➤ Recollir i canalitzar les demandes de millora i les necessitats de suport dels centres. |
| <p>6. Analitzar i fer seguiment de les situacions de risc i de l'evolució de la situació global.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar criteris de derivació cap al Consorci dels casos no resolts al territori. ➤ Fer propostes d'actuació en els casos de risc no resolts ➤ Analitzar periòdicament els índexs d'absentisme i la seva evolució: casos resolts i pendents. | <p>CENTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tramitar l'expedient al CEB dels casos que un cop realitzades totes les actuacions establertes en el Pla Integral no s'han resolt. <p>EAP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lliurar informe final als centres dels casos no resolts perquè els centres l'incorporin a l'expedient i facin els tràmits al CEB. <p>SERVEIS SOCIALS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar als centres d'aquells casos d'absentisme que no s'hagin resolt per incorporar-lo a l'expedient i tramitar-lo al CEB. ➤ Coordinació amb el centre en el retorn de l'alumnat absentista i el seu seguiment. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>PROMOTORA ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Informar als centres i l'EAP del seguiment dels casos específics del seu àmbit d'actuació.➤ Fer propostes en el si de la Comissió de sensibilització del PEE a fi de fer ús dels recursos adients. <p>COSSOS POLICIALS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Seguiment dels menors absentistes <p>TÈCNICA CONSORCI D'EDUCACIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fer un seguiment dels casos greus derivats al Consorci de l'estat del seu expedient.➤ Fer el retorn a la Presidència de la Comissió d'Absentisme. <p>INSPECCIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vetllar per la correcta aplicació dels criteris acordats a la Comissió. |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| 7. Difondre i promoure experiències de bones pràctiques que es duguin a terme entre els professionals en l'àmbit de les competències de la Comissió. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificar les eines i mecanismes de difusió | CENTRES SERVEIS EDUCATIUS SERVEIS SOCIALS TÈCNICA PREVENCIÓ COSSOS POLICIALS PLA D'ENTORN |
| 8. Establir el Pla d'Actuació i la Memòria anual sobre l'actuació de la Comissió en referència a l'absentisme escolar. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fer el seguiment del Pla d'Actuació ➤ Elaborar i aprovar la Memòria | |

4. **AVALUACIÓ**

L'avaluació del Pla d'Actuació es farà a final de curs valorant els resultats de les actuacions proposades per a cada sector i el grau d'assoliment dels objectius als quals estan vinculades.

Els resultats formaran part de la memòria i serviran per l'elaboració del Pla del curs següent.

5. **GLOSSARI**

| | |
|-------|--|
| CE | Comissió d'Escolarització del Consorci d'Educació de Barcelona |
| CEB | Consorci d'Educació de Barcelona |
| DGAIA | Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència |
| EAIA | Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència |
| EAP | Equip d'Assessorament Psicopedagògic |
| ESO | Educació Secundària Obligatòria |
| GU | Guàrdia Urbana |
| ME | Mossos d'Esquadra |
| ORC | Oficina de Relacions amb la Comunitat |
| PAI | Pla d'Actuació Individualitzat |
| PRI | Educació Primària |
| SSB | Serveis Socials Bàsics |
| ES | Educador Social |
| APC | Educadors Projecte A partir del Carrer |
| TIS | Tècnic/a d'Integració Social |
| TPP | Tècnic/a de Prevenció i Participació |
| TS | Treballador/a Social |

Annex 1. Actuacions per sectors

CENTRES DOCENTS

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|--|--|--|--|--|
| Activar accions preventives per tal de garantir l'escolarització de tot l'alumnat | Coordinant accions i mesures preventives amb els diferents agents dl territori així com amb els centres de Primària i Secundària | Programació anual que contempla dos moments avaluatius | SSB Comissió Absentisme | Educadors socials Treballadors socials Educadors de carrer |
| ► Continuar aplicant els procediments definits per cada centre. | Controlant l'assistència diàriament (matí i tarda). | Durant tot el curs. | -Tutor/a responsable absentisme al centre. -Comissió Social. | -Trucada telefònica. -SMS. -Carta certificada o Buró-Fax. -Llistes alumnes amb telèfons actualitzats. |
| ► Donar informació a les famílies, del Pla Integral d'Absentisme i de les conseqüències previstes en la normativa quan no compleixen amb les seves obligacions, en relació a l'escolarització dels seus fills. | -Reunions inici de curs: equip directiu i/o tutors. -Reunions individuals amb famílies. -Lliurament del díptic informatiu del Consorci d'Educació sobre absentisme | 1r Trimestre | Tutor/a direcció. | -Promotor/a escolar -TIS(tècnic integrador social). -SSB i/o EAP). -Document informatiu per a les famílies- (díptic elaborat pel Consorci d'Educació) |
| ► Establir contacte directament amb Guàrdia Urbana o Mossos quan es detecten problemes en el centre o al seu voltant que requereixin la seva presència. | Via telefònica. Correu electrònic. | Quan s'escaigui. | Responsable d'absentisme del centre. | Mossos d'Esquadra Guàrdia Urbana. |
| ► Establir estratègies d'actuació coordinada amb els serveis socials pel que fa al retorn d'alumnat absentista i al seguiment de la seva evolució. | Reunió conjunta de SSB-centre educatiu i EAP(si s'escau) per aconseguir el retorn. Preparar l'acollida per part del centre. | Immediata al tractament del cas en la Comissió Social. | Responsable de l'absentisme. Psicopedagog/a i tutor/a. | Hores professor/a per al responsable d'absentisme. Protocol de seguiment. TIS i promotor social. |
| ► Fer constar en l'expedient dels alumnes les dades d'absentisme, per fer-ne un seguiment en el pas de primària a secundària i en els casos de canvi de centre. | Emplenar el protocol acordat a cada centre i actualitzar-lo regularment/registre tutoria. Historial acadèmic. Reunions traspàs. | Final de curs o en el moment del traspàs. | -Tutors. -Secretaria. -Coordinador ESO i psicopedagog en el traspàs. | Indicadors de l'absentisme. Tota la documentació acumulada de les actuacions realitzades i resultats obtinguts. |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>► Recollir tota la informació de les actuacions realitzades en el Pla d'Actuació Individual de l'alumne: registre de faltes d'assistència mensual, citacions a la família, compareixences, informes de l'EAP, informes de serveis socials, informes de cossos policials, altra documentació relacionada amb el cas.</p> | <p>Analitzant la situació en la Comissió Social (centres públics) o direcció/referent del centre (centres concertats) i centralitzant tota la documentació en una persona i en un lloc del centre.</p> | <p>Durant tot el procés procurant no dilatar-lo massa.</p> | <p>Responsable d'absentisme i equip directiu.</p> | <p>- Hores per al responsable d'absentisme. - A ser possible, suport telemàtic per documentar les actuacions, i afavorir l'intercanvi i consulta d'informació. - Pla d'Actuació Individual. - Comissió Social. - Referent centre. - Promotor escolar.</p> |
| <p>► Tramitació d'expedient al Consorci d'Educació d'aquells casos d'absentisme que després de realitzar totes les actuacions establertes en el Pla Integral no s'han resolt.</p> | <p>Carta oficial, seguint el protocol del Pla Integral d'Absentisme, registrada per correu ordinari, avançant per fax, si cal.</p> | <p>Després d'haver realitzat totes les actuacions establertes al Pla Integral i no haver obtingut resultats positius.</p> | <p>Director/a.</p> | <p>-Protocol Pla Integral Absentisme.</p> |
| <p>► Seguiment de l'escolarització dels alumnes en el pas de 6é de Primària a l'ESO, especialment en col·lectius de risc.</p> | <p>- Detecció mapa preinscripció/matrícula. - Demanda d'informació a la família sobre el centre en el que ha fet preinscripció. - Consultant als centres de secundària si els alumnes estan matriculats, tant en el període ordinari com al començament del curs. - Acompanyament i seguiment si s'escau comunicant al CEB els casos d'interrupció d'escolarització.</p> | <p>Sempre que es doni un canvi de centre</p> | <p>Director/a i tutors/es.</p> | <p>Informació contrastada de l'itinerari seguit per l'alumne/a. SSAP i promotor escolar per fer seguiment de l'escolarització.</p> |

EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|--|--|--|--|---|
| Establir pautes d'actuació coordinada del treballador social de l'EAP amb els professionals dels SSB i altres serveis | Coordinant-se el TS de l'EAP amb els SSB per a l'abordatge i seguiment dels casos. Coordinant-se en l'espai de les Comissions socials. Tota la informació es posarà en coneixement del responsable d'absentisme del centre. Els i les psicopedagogues de l'EAP assumiran aquestes funcions i tasques en els centres on no hi hagi atenció regular de les treballadores socials. | Coordinació puntual o quinzenal en l'espai de la Comissió social. Quan es convoqui des del centre educatiu | Referent d'absentisme dels centres Treballador/a social o psicopedagog/a que assisteix al centre. .Referent de SSB que fa atenció al centre. | |
| Retornar al centre de la informació de les actuacions realitzades | Coordinant-se i reunint-se amb el/la responsable d'absentisme als centres. Assistent a les reunions de la Comissió Social. | Setmanal Quan es convoqui la Comissió Social | Referent d'absentisme del centre. | |
| Lliurar informe final als centres d'aquells casos d'absentisme que després de realitzar totes les actuacions establertes en el Pla Integral no s'han resolt, per tal que els centres els puguin incorporar a l'expedient i tramitar-lo al CEB. | Elaborant un informe resum de les actuacions realitzades per l'EAP que es lliurarà al responsable d'absentisme del centre. | Quan l'EAP i els SSB valorin en reunió de coordinació amb el centre que cal trametre l'expedient al CEB perquè l'absentisme persisteix | Treballador/a social o psicopedagog/a que assisteix al centre | Document: informe resum de les actuacions realitzades per l'EAP |
| Col·laborar en el traspàs d'informació entre els centres públics de Primària i secundària. | Reunint-se i coordinant-se amb el personal docent de 6è per a fer el seguiment de les preinscripcions de l'alumnat de risc d'absentisme en el canvi d'etapa educativa En cas que no hi hagi atenció regular el TS, | Previ i durant el període de preinscripció | Treballador social de l'EAP en els centres on hi ha atenció regular. | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>assumirà aquestes tasques el/la psicopedagog/a de l'EAP.</p> <p>Confirmar que l'alumnat de risc d'absentisme en el canvi d'etapa educativa s'ha matriculat en un centre de Secundària</p> | <p>En finalitzar el període ordinari de matriculació</p> | <p>El/la psicopedagog/a de l'EAP en els centres on no hi ha atenció</p> | |
|--|--|--|---|--|

PROMOTORA ESCOLAR

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|--|--|--|---|-----------------|
| Reduir els índexs de l'absentisme escolar a la població gitana. | Elaborant el mapa de la població escolar gitana Recollint dades de l'assistència a partir dels llistats lliurats pels centres. Participant en les CAD i les sessions de treball conjuntes amb professorat i serveis educatius. Fer el seguiment i l'acompanyament de l'alumnat en el pas de Primària a Secundària. | Durant tot el curs | Promotora escolar | |
| Promoure accions adreçades a la sensibilització escolar de les famílies gitanes. | Facilitant informació a les famílies pel que fa a l'òptima escolarització dels seus fills/es: accés als ajuts, interpretació dels documents que provenen del centre. Acompanyant les famílies gitanes durant els períodes de preinscripció i matriculació. Acompanyant les famílies en la incorporació a l'Educació Infantil | Durant tot el curs Segon i tercer trimestres A l'inici de curs | Promotora escolar | |
| Proposar actuacions en el marc de la Comissió de Sensibilització Escolar del Pla d'entorn. | Elaborant un document sobre el grau d'absentisme de l'alumnat gitano amb recull estadístic . Fent el seguiment comparatiu de la fluctuació de l'absentisme. Proposant actuacions al Pla d'entorn adreçades a combatre l'absentisme i el retard escolar. | Durant tot el curs | Promotora escolar Membres de la Comissió | |

SERVEIS SOCIALS

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|---|---|--|--|--|
| Activació d'accions preventives per tal de garantir l'escolarització de tot el alumnat. | Coordinar accions i mesures preventives amb els diferents agents del territori així, com amb els centres de primària i secundària. | Mitjançant la programació anual. | SSB i Comissió Absentisme. | Educadors socials, treballadores socials i Educadors de carrer. |
| Coordinació dels Serveis Socials Bàsics amb el referent del pla d'absentisme i/o direcció del centre educatiu. | A l'espai de Comissió social en els centres públics. Amb la Direcció o el referent de centre en els centres concertats. | Diferents modalitats a concretar al inici de curs: bimensual, trimestral. | Compartida entre SSB (director i professional referent del centre de serveis socials) i el Centre Educatiu. | Assignació d'un professional referent dels SSB a cada Centre Educatiu. |
| A demanda del responsable d'absentisme del centre docent els serveis socials participaran en la definició i planificació de les accions a realitzar conjuntament: Activitats de prevenció, activitats d'intervenció, PAI. | Identificar les causes i definir les accions que s'han de realitzar i quins seran els professionals responsables. Col·laborar en l'elaboració del Pla d'Actuació Individual (PAI). | A l'espai de les comissions socials i en funció de les necessitats es definirà la temporització. | Compartida entre SSB (direcció del centre i professional referent del centre de serveis socials) i el Centre Educatiu. | Assignació d'un professional referent dels SSB a cada Centre Educatiu. Protocols consensuats, compartits i homogenis al territori.. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Garantir la realització dels plans d'intervenció pel que afecta als serveis socials. | Duent a terme l'atenció social a les famílies, treballant les dificultats i establint un pla de treball de millora de la situació. | Determinat en el pla d'actuació. | SSB (direcció i professional referent del centre de S.S). | Assignació d'un professional referent dels SSB a cada família. |
| Lliurar la informació final als centres educatius d'aquells casos d'absentisme que després de realitzar totes les actuacions establertes en el pla d'intervenció no s'han resolt, per tal que els C.E el puguin incorporar al expedient i tramitar-ho al CEB. | Valoració de la situació i elaboració de l'informe final (model únic per a tot el Districte). | Segon el nivell d'intervenció en cada cas. | SSB (direcció del centre de ss i professional referent de la família). | Protocols consensuats i homogenis en tot el territori. |
| Coordinació amb els Centres Educatius en el retorn d'alumnat absentista i seguiment de la seva evolució. | Valoració de la situació a l'espai de les comissions socials. | Quan es detecti la situació. | Centres educatius, EAP i SSB. | Protocols consensuats i homogenis en tot el territori. |

COSSOS POLICIALS: GUÀRDIA URBANA / MOSSOS D'ESQUADRA

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|---|---|----------------------|--|--|
| Informar als centres dels circuits i protocols d'actuació que utilitzen, especialment el document-informe de lliurament del menor i posterior informe que es passa als serveis socials del Districte. | A través de les reunions, visites o xerrades que es realitzen a les escoles. Es contactarà amb la direcció o cap d'estudis per explicar-li tant la complementació com el seu destí. | Curs Escolar | ORC Gàcia Guàrdia Urbana | Oficina de Relacions amb la Comunitat Equips especialitzats GU |
| Acordar actuacions coordinades de vigilància en els horaris d'entrada i sortida dels centres. | Mitjançant trucades telefòniques amb els responsables dels corresponents grups que distribueixen els agents per cobrir les entrades i sortides. | Curs Escolar | Representant ME / GU Comissió d'Absentisme | Grup de Policia de Proximitat ME Equips especialitzats GU |
| Definir centres on la vigilància i la presència és més necessària. | D'acord amb els criteris del Pla de seguretat de centres educatius dels ME. A través de la informació recíproca amb els diferents centres escolars. És vital la informació que pugui proporcionar el propi centre. | Curs Escolar | Representant ME / GU Comissió d'Absentisme | ORC ME Equips especialitzats GU |
| Acordar actuacions a realitzar dels dos cossos policials en les zones d'estada de l'alumnat en horari escolar, prenent com a referència el mapa elaborat per la Comissió | A través de reunions amb els responsables de GU i ME. | Curs Escolar | Representant ME / GU Comissió d'Absentisme | ORC i Grup de Policia de Proximitat ME |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| amb la col·laboració dels centres docents. | | | | Equips especialitzats GU Equips especialitzats GU |
| Lliurament al centre d'una còpia de l'acta de lliurament del menor per tal que el centre el pugui incorporar a l'expedient de l'alumne. | A través del lliurament de l'acta que s'aixeca per part dels agents quan detecten l'alumne absentista, o bé lliurament de la còpia de l'ofici informatiu enviat a Fiscalia i Serveis Socials, un cop rebuda informació i contrastada in situ. | Curs Escolar | Representant ME / GU Comissió d'Absentisme | ORC i Grup de Policia de Proximitat ME Equips especialitzats GU Equips especialitzats GU |
| Seguiment de menors absentistes. | Mitjançant visites in situ tant al domicili com al centre per tal de contrastar que l'alumne/a assisteix amb regularitat al centre. Les visites a domicili es faran a partir de la petició de la Comissió Social o de la direcció del centre concertat. És important que el centre informi puntualment. PER A MÉS INFORMACIÓ: www.gencat.cat/mossos/centreseducatius/Pla d'Acollida a les escoles | Curs Escolar | Representant ME / GU Comissió d'Absentisme | ORC i Grup de Policia de Proximitat ME Equips especialitzats GU Equips especialitzats GU |

TÈCNICA PREVENCIÓ I PARTICIPACIÓ

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| Recollir les dades d'absentisme detectades als espais públics del Districte. | Prospeccions als espais públics. Recollint informació dels centres educatius i dels Cossos Policials. | Curs Escolar. | | |
| Fer propostes d'actuació a la Comissió d'Absentisme. | Treball en xarxa amb els professionals de la Comissió. | Durant les Comissions convocades. | | |

TÈCNICA D'ESCOLARITZACIÓ DEL CONSORCI D'EDUCACIÓ

| ACTUACIÓ | COM | TEMPORITZACIÓ | RESPONSABLE | RECURSOS |
|--|--|--|--------------------|----------------------------------|
| Facilitar les dades d'absentisme al President/a de la Comissió d'Absentisme de forma periòdica, per tal de poder-ne fer una anàlisi i valoració de la seva evolució en el sí de la Comissió. | Lliurar dades globals recollides. Elaboració d'informe. | Inici del curs | | Oficina d'Escolarització del CEB |
| Fer un seguiment dels casos greus derivats al CEB i de l'estat del seu expedient. | Traspàs d'informació establint instruments de comunicació. | Quan el cas requereixi mesures específiques. Prèviament a les reunions de la Comissió d'Absentisme, si s'escau. | | Oficina d'Escolarització del CEB |

