

Resum del Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar de Barcelona

Aprovat el 4 juny de 2019

0. Finalitat del document

La finalitat d'aquest document és resumir el Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar de Barcelona.

1. Definició d'absentisme

L'absentisme escolar fa referència a l'absència reiterada i no justificada de l'infant o jove en edat d'escolaritat obligatòria al Centre on està matriculat.

La consideració de falta justificada és sempre a criteri de la direcció del Centre.

El desplaçament familiar temporal (ENS/603/2018, de 27 març art. 8.6) no es considera absentisme, per tant no caldrà informar-ho al formulari, però sí caldrà custodiar la carta model signada per la família.

2. Nivells d'intervenció i coordinació de les actuacions

2.1. Primer nivell d'intervenció: El tractament de l'absentisme escolar al Centre Escolar (fins al 50%)

Els processos d'intervenció amb famílies poden ser lents i complicats, per tant, si es manté la situació d'absentisme -malgrat les intervencions del tutor/a i/o l'Equip Directiu- s'informarà i es tractarà el cas, preceptivament, des de la Comissió Social.

2.1.1. Comissió Social

Els Centres Educatius han d'establir un espai de coordinació per al tractament de l'absentisme escolar, on han de participar professionals interns i externs.

Podeu consultar el Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar de Barcelona per veure la composició i funcions dels membres.

2.2. Segon nivell d'intervenció: El tractament de l'absentisme a la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte.

Quan el Centre hagi activat tots els mecanismes per evitar l'absentisme i hagi esgotat, sense èxit, les intervencions per resoldre'l, caldrà derivar aquests casos a la Comissió d'Absentisme del Districte. Aquesta derivació es farà mitjançant el **formulari** de comunicació de les absències que es troba a la web del Consorci Educació de Barcelona.

El Centre, en la persona que delegui (administratiu/va (PAS), TIS o responsable d'absentisme,...), reportarà les dades d'absentisme del Centre (via formulari) quan el percentatge sigui igual o superior al 50%.

En cas que no se superi el 50% però la Comissió Social considera que l'alumne/a està en risc també es comunicarà. Serà imprescindible adjuntar el PAI

2.3. Tercer nivell d'intervenció: El tractament de l'absentisme a la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Barcelona.

La Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Barcelona és l'òrgan que ha elaborat i aprovat el Pla integral de millora de l'escolarització i de tractament de l'absentisme escolar de Barcelona, i que n'ha de fer el seguiment anual (actuacions desenvolupades, resultats...)



La Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Barcelona s'ha de reunir en sessió plenària un mínim d'una vegada l'any i, sempre que sigui necessari, en sessió extraordinària.

3. Càlcul d'absències: equivalències

Per tal que el Centre Educatiu calculi el percentatge d'absentisme mensual i pugui reportar l'alumnat absentista de més del 50% (via formulari) d'una manera unificada a tots els Centres, us adjuntem el càlcul de les sessions lectives del curs escolar 2018-19.

Calendari curs 2019-2020

Mes	DIES lectius	Càlcul absentisme 50% en DIES	SESSIONS lectives	Càlcul absentisme 50% en SESSIONS lectives
Setembre	12	Falta 6 dies al mes	Primària 5h/dia: 60	Falta 30 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 72	Falta 36 sessions al mes
Octubre	23	Falta 11 dies al mes	Primària 5h/dia: 115	Falta 57 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 138	Falta 69 sessions al mes
Novembre	20	Falta 10 dies al mes	Primària 5h/dia: 100	Falta 50 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 120	Falta 60 sessions al mes
Desembre	14	Falta 7 dies al mes	Primària 5h/dia: 70	Falta 35 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 84	Falta 42 sessions al mes
Gener	19	Falta 9 dies al mes	Primària 5h/dia: 95	Falta 47 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 114	Falta 57 sessions al mes
Febrer	20	Falta 10 dies al mes	Primària 5h/dia: 100	Falta 50 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 120	Falta 60 sessions al mes
Març	22	Falta 11 dies al mes	Primària 5h/dia: 110	Falta 55 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 132	Falta 66 sessions al mes
Abril	16	Falta 8 dies al mes	Primària 5h/dia: 80	Falta 40 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 96	Falta 48 sessions al mes
Maig	20	Falta 10 dies al mes	Primària 5h/dia: 100	Falta 50 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 120	Falta 60 sessions al mes
Juny	15	Falta 7 dies al mes	Primària 5h/dia: 75	Falta 37 sessions al mes
			Primària/secundària 6h/dia: 90	Falta 45 sessions al mes

- No s'han compatibilitzat els 3 dies de lliure disposició
- Escola Primària 5h/dia: 905 hores lectives curs 19-20
- Escola Primària i Secundària 6h/dia: 1086 hores lectives curs 19-20



4. Procediments d'intervenció

4.1. Tractament individual dels casos: PAI (Pla d'Actuació Individual)

La detecció de casos d'absentisme escolar es produirà quan els tutors/es revisin periòdicament el control d'assistència i valorin si la justificació de les faltes existeix, i si és correcta o no.

Serà el propi centre qui determinarà, en les seves NOFC, en quin moment s'inicia l'elaboració del PAI a un alumne absentista. El responsable de l'elaboració, seguiment i supervisió del PAI serà el membre de l'Equip Directiu responsable de l'absentisme del Centre o la persona que ell/a delegui.

El Pla d'Actuació Individual (PAI) s'ha d'iniciar amb la citació de la família per part del tutor/a i, si s'escau, de la Direcció del Centre, per informar la família de les faltes i de l'obligatorietat de l'assistència.

Si després de les citacions a la família per part del tutor/a i/o l'Equip Directiu, l'absentisme no se soluciona, el responsable d'absentisme del Centre **derivarà el cas a la Comissió Social**. Serà la Comissió Social qui analitzarà els indicadors de risc i la tipologia d'absentisme que presenta l'alumne/a, amb l'objectiu d'identificar-ne les causes i definir quines accions s'han d'aplicar, les quals es faran constar al PAI.

Si amb les mesures aplicades des de la Comissió Social i recollides al PAI, l'absentisme tampoc no se soluciona, s'haurà de **derivar el cas a la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte** mitjançant el formulari i quan el percentatge sigui igual o superior al 50% o/i sempre que ho consideri la Comissió Social. Serà el Centre, en la persona que delegui (administratiu/va (PAS), TIS o responsable d'absentisme,...) qui s'encarregarà de reportar (via formulari) aquest alumnat i serà imprescindible adjuntar el PAI. La comunicació generarà un justificant de la tramesa per al Centre.

4.2. Tractament de casos no resolts a la Comissió d'Absentisme de Districte.

Un cop el cas no s'ha resol el cas a la Comissió de Districte i valorades totes les accions i opinions dels professionals implicats, el President/a de la Comissió de Tractament de l'Absentisme Escolar de Districte trametrà un informe a la Gerència del Consorci, qui s'encarregarà de fer la derivació pertinent

Cal seleccionar amb molta cura els casos que s'han de derivar a les instàncies superiors

Hi ha dues vies possibles d'adopció de mesures legals: l'administrativa, a través de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) i la penal, a través de la Fiscalia de Menors.

4.3. Pas de transició de Primària a Secundària de l'alumnat absentista en situació de risc:

Es recomana que el pas a Secundària es treballi durant tot el curs, especialment amb l'alumnat absentista i de risc i amb el suport de tots els agents que es consideri oportuns: EAP, TIS, PE, CSS...

En el pas de Primària a Secundària, la responsabilitat del seguiment de l'alumne/a absentista recau en el centre de Primària on està matriculat.

Els Centres d'Educació Primària han de fer el seguiment de la preinscripció del seu alumnat per tal de garantir que tothom faci aquesta preinscripció.

Les Direccions dels Centres de Secundària han de confirmar les matrícules als Centres de Primària amb relació a les preinscripcions realitzades pel seu alumnat.

Per consultar, descarregar documents i models de cartes:

[http://www.edubcn.cat/ca/centres i serveis educatius/absentisme escolar i abandonament prematur/models de cartes i altres documents del pla](http://www.edubcn.cat/ca/centres_i_serveis_educatius/absentisme_escolar_i_abandonament_prematur/models_de_cartes_i_altres_documentos_del_pla)

Per contactar:

absentisme.ceb@gencat.cat



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 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.

Si continua l'absentisme

PLA D'ACTUACIÓ INDIVIDUAL:

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

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 a la **COMISSIÓ DE TRACTAMENT D'ABSENTISME DEL DISTRICTE**, on es tractarà el cas i 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: S'entrevistarà amb la família

Si **continua** l'absentisme

El President/a presentarà expedient a la **Gerència del CEB** per valorar i trametre el cas, si s'escau, a la DGAIA o FISCALIA