

# PROTOCOL D'ABSENTISME

L'objecte d'aquest protocol és aconseguir la plena escolarització dels infants d'entre 6 i 16 anys de la ciutat. Tot i no ser una etapa obligatòria, es creu convenient fer una tasca de prevenció des de l'inici de l'escolaritat a P3, ja que els hàbits que s'adquireixen en l'educació infantil són decisius per als aprenentatges posteriors.

## ELEMENTS CLAU

### REFERENT D'ABSENTISME

Cada centre designarà un membre de l'equip directiu com a responsable d'absentisme del centre.

Serà la persona que faci d'interlocutora entre el centre educatiu i els diversos agents implicats.

### COMISSIÓ DE CENTRE

Els centres educatius establiran un espai de coordinació en el centre per al tractament de l'absentisme escolar amb:

- Responsable d'absentisme del centre
- EAP
- SBAS
- Altres professionals (segons necessitats)

## TIPUS D'ABSENTISME

Es considera falta d'assistència a classe quan la no-assistència no és degudament justificada. La justificació que s'accepta com a tal és, en principi, un justificant mèdic degudament formalitzat. En el cas d'alguna falta no justificada amb aquest requisit, el/la tutor/a valorarà la justificació presentada per l'alumne/a o la família

#### Absentisme puntual

Esporàdic, sense continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.

#### Absentisme moderat

Absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

#### Absentisme regular

Absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

#### Absentisme crònic

Absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

**En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar prematur.**

## CIRCUIT A SEGUIR

### Control d'assistència

- Informe diari d'absències a la família
- Revisió setmanal i valoració de les justificacions

● ● ● ● ● ●  
Si continua l'absentisme...

### Contacte amb les famílies

- **Tutor/a:** contacte amb les famílies per comunicar l'absentisme
- Donar cita per entrevista

### Carta a les famílies

- Enviament de carta signada per la **direcció** i el/la **tutor/a**
- Cita a la família

### Comissió de centre

El **responsable d'absentisme** del centre ha de convocar la Comissió de Centre (Espai de coordinació).

### Actuacions de la comissió de centre

Definir les actuacions a realitzar amb els membres de la comissió: **referent d'absentisme escolar, EAP, serveis socials, altres agents...**

### Comissió d'absentisme

Comunicar el cas a la **Comissió Tècnica d'Absentisme**. Obrir expedient amb:

- Indicadors de risc d'absentisme escolar
- Informe d'entrada del cas a la comissió
- Carta informativa enviada a la família
- Recull del control diari d'assistència
- Recull de les actuacions realitzades per els diversos professionals (contactes amb la família, coordinacions amb serveis socials, etc.)

### Actuacions de la comissió d'absentisme

Derivació a **cossos policials** i/o **Servei d'Atenció a la Infància i Adolescència**.

**Una vegada resolt el cas d'absentisme amb el retorn de l'alumne/, s'ha de tenir en compte la seva acollida i la de la seva família al centre educatiu.**

**INFOGRAFIA DISSENYADA PER LA COMISSIÓ TÈCNICA D'ABSENTISME**  
Més informació: [absentisme@ajgirona.cat](mailto:absentisme@ajgirona.cat)