



Pla Local
per la Prevenció de
l'Absentisme Escolar



Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Educació**



**Ajuntament
de Castelldefels**

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ.	5
2. OBJECTIU GENERAL I OBJECTIUS ESPECÍFICS.	6
3. DEFINICIÓ I TIPOLOGIES D'ABSENTISME ESCOLAR.	7
4. PRINCIPIS I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.	12
4.1. PREVENCIÓ	13
4.2. DETECCIÓ	15
4.3. INTERVENCIÓ	16
5. RECURSOS PERSONALS, MATERIALS I FUNCIONALS.	19
6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL PLA LOCAL D'ABSENTISME.	29
7. PROCESSOS DE COMUNICACIÓ, RETIMENT DE COMPTES I RENOVACIÓ DE LA COMISSIÓ.	33
8. ANNEXOS.	35
Annex 1: Model d'escrit del tutor/a per informar la família de la situació d'absentisme.	36
Annex 2: Model d'escrit de la direcció per informar la família de la situació d'absentisme.	37
Annex 3: Model de comunicat de la Comissió del Pla Local d'Absentisme sol·licitant la incorporació immediata de l'alumne/a al seu centre educatiu.	38
Annex 4: Comunicat informant la família de l'alumne/a absentista del traspàs del cas a la Policia Local.	39

Annex 5: Model de comunicat per part de la Policia Local en el qual es convoca la família a la Prefectura.	40
Annex 6: Model de comunicat en el qual s'informa als pares o tutors/es legals que es traspasa el cas a la DGAIA.	41
Annex 7: Model de nomenament de tutor/a per fer el seguiment de l'alumne/a absentista.	42
Annex 8: Check-list conductes observables d'absentisme.	43
Annex 9: Model d'informe de valoració.	44
Annex 10: Documents d'expedients oberts.	45
Annex 10.1. Contingut de l'expedient	45
Annex 10.2. Comunicat de la Comissió Local del Pla a un centre educatiu	46
Annex 11: Models d'informes i certificats dels centres educatius i d'altres agents del pla local.	47
Annex 11.1. Certificat de matrícula	47
Annex 11.2.: Certificat de faltes	48
Annex 11.3.: Acta de la comissió social del centre	49
Annex 11.4: Informe del tutor o tutora del centre	50
Annex 12: Marc Normatiu.	51
Annex 13. Infografia protocol intervenció en cas d'absentisme.	53
Annex 14. Gràfic protocol absentisme.	54
Annex 15. Gràfic protocol retorn a les aules.	55
Annex 16. Fitxa de seguiment de la CTA per a cada infant.	56



1. PRESENTACIÓ

El treball coordinat entre els centres docents, l'Ajuntament de Castelldefels i l'Administració educativa és una realitat que s'ha anat consolidant en els darrers anys des de la voluntat de garantir una millor atenció i acompanyament en el correcte procés de socialització dels infants i adolescents del municipi, així com també de vetllar per la protecció dels seus drets.

L'absentisme és una problemàtica que preocupa i ocupa als agents educatius del municipi en quant que significa una esquerda en els drets dels infants i adolescents, i perquè suposa un element de risc en el seu desenvolupament.

De la necessitat de crear una millor estructura que respongui a aquesta problemàtica, de forma global i amb profunditat, neix la proposta de crear una Comissió Tècnica Local d'Absentisme que articuli i defineixi els circuits de coordinació i actuació davant els casos d'absentisme atenent les particularitats del municipi.

Aquest document és la proposta inicial des de la qual aglutinar, donar visibilitat i estructurar la tasca que es duu a terme; i permeti introduir elements de millora d'acord amb la normativa vigent (annex 12).

2. OBJECTIU GENERAL I OBJECTIUS ESPECÍFICS

2.1. OBJECTIU GENERAL

El Pla local d'absentisme pretén garantir el dret a l'educació de tots els infants en edat d'escolarització obligatòria, posant a l'abast de la comunitat educativa les estratègies i els recursos necessaris per prevenir, detectar i intervenir en situacions d'absentisme escolar.

2.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

1. Prevenir les situacions que provoquen l'aparició de l'absentisme escolar.
2. Detectar els infants i joves que mostren dificultats en seguir un procés d'escolarització normalitzat, i per tant, fan absentisme escolar.
3. Identificar els factors i les causes que generen i/o provoquen absentism escolar.
4. Posar en funcionament estratègies i recursos que permetin evitar l'absentisme escolar i abordar-lo adequadament (segons el protocol establert) si es detecta la seva existència.
5. Donar a conèixer el pla d'absentisme i els indicadors per afavorir el seguiment i l'avaluació de les intervencions.

3. DEFINICIÓ I TIPOLOGIES D'ABSENTISME ESCOLAR

3.1. DEFINICIÓ D'ABSENTISME

Considerem l'absentisme escolar com la falta d'assistència continuada o sovintejada de l'infant o jove en edat d'escolarització "obligatòria" al centre educatiu on està matriculat, i sense causa justificada. S'entén com a causa justificada l'existència d'un motiu racional i indubtable acreditat que impedeix la presència de l'infant o adolescent al centre docent.

En primer lloc, amb l'objectiu d'identificar les necessitats d'acompanyament a l'escolaritat per evitar l'absentisme escolar convé distingir entre:

- Alumnat escolaritzat
- Alumnat no escolaritzat

Dins de cada categoria cal prendre atenció a les situacions que les defineixen:

ALUMNAT ESCOLARITZAT:

Són situacions d'escolarització vinculades amb l'absentisme i que es diferencien a raó del motiu que les produeix:

Absentisme encobert: Generat per la falta de regularitat a l'assistència al centre educatiu, justificada per part del pare, mare o tutor legal amb motius poc justificables segons el concepte de definició o justificades sense evidències dels motius exposats. La seva presència es classifica dins de les categories de periodicitat o durada de l'absència com a lleu, intermitent o reiteratiu.

Abandonament escolar o des-escolarització: Motivada per la decisió unilateral o lenitat per part del pare, mare o tutor legal de trencament definitiu i d'absència definitiva d'assistència de l'infant o adolescent al centre educatiu matriculat en període d'escolarització d'ensenyament obligatori. La seva presència es classifica dins de les categories de periodicitat o durada de l'absència com absentisme total o absolut.

ALUMNAT NO ESCOLARITZAT:

No escolarització: Causat per la decisió del pare, mare o tutor legal d'un infant o adolescent, en etapa d'escolarització obligatòria, de no gestionar la sol·licitud de plaça escolar o de matrícula a un centre educatiu per desconeixement o decisió personal.

Cal contemplar l'alumnat que no es troba en cap d'aquestes dues categories degut a trobar-se en situació de:

Baixa voluntària: Produïda, per motius diferents, però que finalitza administrativa-ment la relació amb el centre educatiu i l'assistència dels alumnes per:

- Canvi de centre educatiu i es troba en espera d'un nou centre (passen a situació de no escolarització pendent de resolució).
- En el període de 3-6 anys o en complir 16 anys causen baixa voluntària sense acabar el curs escolar.

Alumnat il·localitzable: Deguda a motius inespecífics, l'alumnat en situació d'escola-rització no assisteix i, a més, resulta impossible pel centre contactar amb la família. Aquest tipus d'alumnat requerirà una manera d'intervenir específica: correspon a l'administració educativa decidir la situació escolar de l'alumne/a per donar-lo de baixa, si s'escau, i correspon als agents externs localitzar i intervenir, si és possible, amb la família per reconduir la situació.

3.2. TIPOLOGIES D'ABSENTISME

A efectes d'establir un criteri únic per a tots els professionals que intervenen en el tractament de l'absentisme es plantegen dues tipologies, per tal de compartir, en la mesura que sigui possible, les mateixes definicions i plantejaments inicials referits a l'absentisme:

TIPOLOGIES

A. DES DEL PUNT DE VISTA DE LA PERIODICITAT O DURADA DE L'ABSÈNCIA

Aquesta classificació ens facilita la prevenció i la detecció:

- **Absentisme lleu i/o puntual:** Menys del 5% de faltes d'assistència o una falta sense justificar mensual.
- **Absentisme intermitent i/o moderat:** l'alumnat que falta al centre de manera reiterada (del 5 al 25% d'absències injustificades). Serà considerat en aquesta categoria tot alumnat que presenti entre 2 i 5 faltes sense justificar al mes.
- **Absentisme reiteratiu o greu:** Predominen les absències sobre les assistències (més del 25% d'absentisme no justificat). Serà considerat tot aquell alumnat que presenti més de 5 faltes mensuals sense justificar. Dins de la categoria caldrà considerar l'absentisme absolut i/o total o l'alumnat que es troba en edat obligatòria i matriculat al centre, però que no assisteix al centre sense justificar, per des-escolarització i/o abandonament.

L'absentisme, però, és una problemàtica molt complexa i amb expressions molt diverses, per això també s'estableix una segona classificació de temporalitat que distingeix entre:

- **Absentisme d'horari:** Alumnat que no es presenta de forma regular al centre i les absències es concentren sempre els mateixos dies o franges horàries (primeres hores, tardes...)
- **Absentisme de temporada:** Alumnat que és absent de les aules durant períodes anuals (es produeix en èpoques de l'any concretes: inici del curs, final de curs, festivitats culturals, vacances en altres èpoques a les del centre educatiu...)
- **Absentisme intermitent:** Alumnat que combina períodes d'absència amb d'altres d'assistència al centre.

B. DES DEL PUNT DE VISTA DE LES CAUSES QUE EL PROVOQUEN (FACTORS DE RISC).

Aquesta classificació ens dona instruments per a la comprensió i l'abordatge del fenomen:

•Referides a l'alumne:

- Desinterès per l'escola.
- Discapacitats i/o trastorns psíquics/cognitius.
- Qüestions de salut.
- Dificultats de relació amb iguals/professors.
- Retard en l'aprenentatge/manca d'hàbits escolars.
- Moment del procés migratori.
- Pressió del grup d'iguals.
- Baixa autoestima.
- Escala de valors diferents a la del Centre Educatiu.

•Referides al centre educatiu:

- Procés d'acollida i integració dels alumnes.
- Organització general de l'atenció a la diversitat.
- Mesures d'adequació curricular i atenció individualitzada.
- Pla d'acció tutorial del grup i individualitzada.
- Abordatge de les mesures disciplinàries.
- Tipus de relació Centre Educatiu/Família.
- Model d'avaluació.
- Informació als alumnes.
- Adequació a les necessitats individuals.
- Expectatives del professorat envers un alumne o un grup d'alumnes.

•Referides a la família:

- Problemes socioeconòmics.
- Feina de temporada/vacances de temporada.
- Feina domèstica.
- Feines puntuals.
- Cura de familiars/acompanyaments.
- No assumptió de les responsabilitats familiars dels pares envers els fills.
- Manca de pautes de conducta familiar i d'hàbits.
- Rebuig del Centre on està escolaritzat el seu fill: llunyania, percepció social negativa...

- Situació de crisi familiar: separació dels pares, malalties...
- Moment del procés migratori.
- Escala de valors diferents a la Centre Educatiu.

•Referides a l'entorn de l'alumne:

- Recursos que ofereixen les diferents Administracions i posen a l'abast de l'alumne per pal·liar les mancances: transport, menjador, oci, servei d'acollida...
- Grups d'iguals absentistes.
- Complexitat del context social del menor.



4. PRINCIPIS I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ



Les diferents actuacions que s'han de posar en marxa per al tractament de l'absentisme i l'acollida dels joves que es reincorporen a la rutina escolar requereix d'uns principis que guiaran la pràctica:

- **La coordinació i el treball en xarxa:** La xarxa de suport que treballi de manera coherent cercant els objectius comuns al voltant de dades objectivables i factors de risc de l'alumnat. El centre, Serveis Socials i les famílies són els pilars bàsics per actuar davant l'absentisme.
- **L'equitat:** Les polítiques educatives han de vetllar per buscar el compensar els desavantatges, de caràcter individual o social, per aconseguir una major justícia educativa i social.
- **La coresponsabilitat:** La responsabilitat per part dels diferents agents implicats: el centre, Serveis Socials, famílies i administracions en l'aplicació de mesures contra l'absentisme per garantir els drets i deures relatius a garantir el dret a l'educació.
- **La prevenció:** El treball articulat entre centre, família i Serveis Socials ha de vetllar per tal que no augmentin el casos d'absentisme i per millorar les situacions més greus d'absentisme.
- **El centre educatiu com a referent:** Promoure que el centre educatiu sigui un referent per l'alumnat i per a les famílies. Amb funcions com la detecció de casos d'absentisme i en l'actuació davant aquestes complexes situacions.

Les actuacions de prevenció afecten a tot l'alumnat, però mereixen especial atenció, per a una correcta continuïtat i seguiment, dels moments següents:

- L'inici de P3 (dins del concepte d'acollida).
- El trànsit de l'escola Infantil a Primària.
- El pas de Primària a Secundària.
- L'inici del segon cicle de Secundària.
- La transició de Secundària a post-obligatòria.
- La transició de l'escola al treball (xarxa SLET).
- La incorporació de l'alumnat nouvingut.

A continuació es presenten les diferents fases que hem de tenir present (Annex 14):

4.1. LA PREVENCIÓ

Formen part de la prevenció aquelles actuacions prèvies a l'aparició de l'absentisme escolar, i que d'acord amb el seu objectiu, intenten evitar l'aparició del fenomen per part de tots els agents preventius, entenent aquests com a totes les persones que intervenen amb famílies d'infants i adolescents en edat d'escolarització per a garantir l'èxit de les mesures preventives.

Les accions de prevenció estan adreçades a tota la població i es fonamenten en el treball individual, grupal i comunitari amb focus en l'alumnat i també en les seves famílies.

Respecte a l'alumnat des-escolaritzat, una vegada detectat, el primer pas és aconseguir que es matriculin en un centre educatiu amb el compromís d'assistir-hi. En aquests casos, cal preparar la incorporació al centre organitzant unes actuacions específiques d'acollida, de planificació, de la resposta educativa i de seguiment de l'alumne/a i de la seva família. Cal la col·laboració entre el tutor/a i l'educador/a social de referència dels Serveis Socials municipals.

Per aquest motiu, les primeres intervencions amb aquest alumnat es consideren també actuacions de prevenció de l'absentisme, perquè cal aconseguir que es mantinguin escolaritzats intervenint-t'hi abans que reincideixin.

El següent quadre fa un recull dels diferents agents i dels elements a activar per a garantir l'èxit en la prevenció:

	ALUMNAT	FAMÍLIES	
Departament d'Educació	Vetllar des de la CGA per a assignacions que responguin a les necessitats de l'alumnat i les famílies.		Promoure l'educació ciutadana sobre el valor de l'ensenyament.
	Assessorament i orientació des de l'EAP, sobre actuacions a realitzar d'acord amb les necessitats de l'alumne.		
	Valorar des de l'EAP, de l'alumnat nouvingut.	Realitzar reunions de traspàs d'informació en els canvis d'etapa.	
Centres Educatius	Realitzar accions tutorialitzades (per conèixer l'alumnat) i grupals (per promoure la integració).	Realitzar entrevistes d'acollida a les famílies nouvingudes al centre. Potenciar i publicitar les jornades de portes obertes.	Realitzar formació per a famílies que respongui a les necessitats de l'alumnat i del seu entorn familiar.
	Aplicar el Pla d'Acollida per a facilitar la integració de l'alumnat.	Acompanyar a les famílies en el procés de matriculació.	
	Mantenir l'organització i aplicació de recursos d'acord a l'atenció a la diversitat.	Mantenir actius els mitjans de contacte amb les famílies i realitzar entrevistes periòdiques.	Potenciar la creació d'una Xarxa de Famílies de suport, acompanyament i orientació entre elles mateixes.
	Controlar de forma rigorosa l'assistència al centre.	Informar a les famílies del compromís d'assistència i dels sistemes de justificació de les faltes d'assistència.	
	Activar mesures disciplinàries que no potenciïn l'absentisme.		
Serveis Socials Municipals	Participació en les reunions de Comissió Social celebrades en els centres educatius.	Informar a les famílies dels ajuts, beques, subvencions i recursos al seu abast.	Comprometre's, tots els agents implicats, a la realització de treball en xarxa interdisciplinària complint amb les responsabilitats corresponents i els acords presos.
	Activació de recursos del municipi per a potenciar la integració de l'alumnat i la creació de xarxa social.	Facilitar la comunicació i/o esdevenir l'enllaç entre la família i l'escola en els casos amb majors dificultats.	
	Realitzar l'acompanyament en el procés d'escolarització a aquelles famílies i alumnat en situació de risc social.		
Policia Local, Mossos d'Esquadra, Sanitat (i altres agents de la Xarxa)	Ser promotors del missatge de valor i importància de l'escolarització i del vincle amb els centres educatius. Sensibilitzar sobre la gravetat de l'absentisme i les seves possibles conseqüències.		

4.2. DETECCIÓ

S'entén per detecció les actuacions que permeten conèixer un cas d'absentisme. Quan la detecció es fa des de l'inici es pot incidir de manera més efectiva. És sabut que el funcionament de pràctiques, de seguiment rigorós i compartit, per part dels docents i centres educatius en el control d'assistència diari i tenir un contacte immediat amb la família per evitar situacions cròniques, pot tenir incidència en la reducció de l'absentisme.

El desenvolupament del procediment s'inicia a l'aula i passa pels diferents agents de centre. Cal esbrinar la situació que provoca la situació d'absentisme, entenent que, de vegades, no és només una única causa la que desemboca en aquesta situació. Saber les causes és important a l'hora d'establir mecanismes per evitar l'absència i l'anàlisi a partir del recull d'absències i del llistat de comprovació, adjunt a l'annex 8 de document dels factors de risc, seran els que ens permetran prendre decisions i activar protocols d'actuació de forma immediata.

Els passos a procedir seran:

1. Dins de l'aplicació generalitzada amb uns mateixos criteris, el tutor/a passa llista dos cops al dia (matí i tarda) essent la tipificació de faltes com segueix:

- Falta matí (M)
- Falta tarda (T)
- Falta tot el dia (D)
- Retards (RM) (RT)

2. Actualitzar l'estat de les faltes amb les justificacions que aporta la família.

3. Al tercer dia de faltes, cal trucar a la família per esbrinar quin és el motiu de l'absència del/la alumne/a.

*NOTA: Totes les absències seran recollides pel centre en el format establert i aquest serà tramitat als referents de la comissió local d'absentisme per fer valoració mensual de l'evolució del municipi.

4.3. INTERVENCIÓ (Annex 13)

El protocol d'intervenció s'ha planificat en dos situacions diferenciades:

- a) Imminentment després de la detecció i
- b) Quan l'infant o adolescent torna al centre després de l'absentisme.

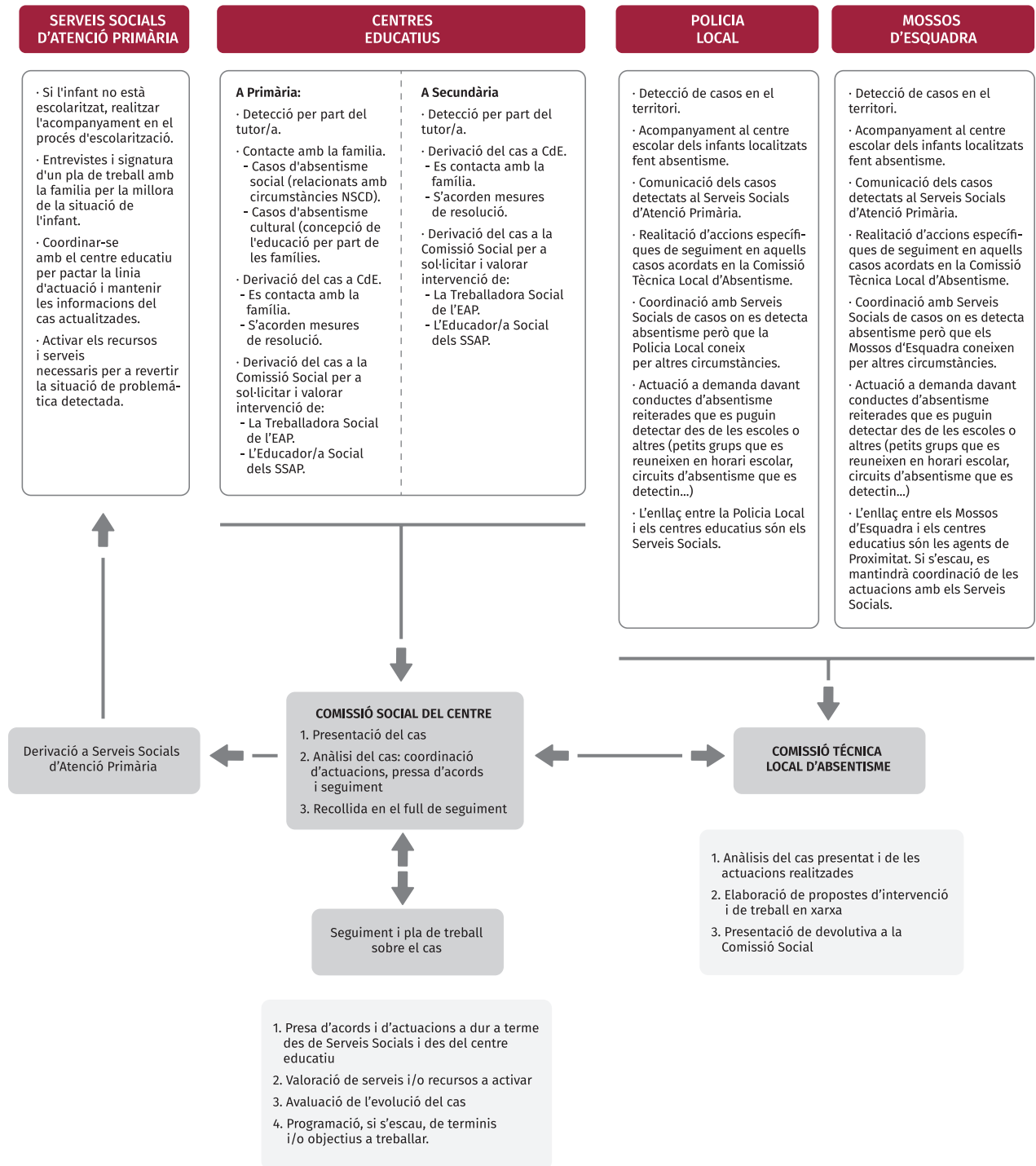
Protocol d'intervenció després de la detecció:

Després de la detecció d'absentisme d'un menor, i de les trucades realitzades per part del tutor/a, els passos que s'hauran de realitzar són:

- 1.** Trucada i/o escrit a l'agenda per part del tutor/a per citar els pares o tutors/es legals al centre educatiu amb la finalitat de comunicar l'absentisme detectat i exposar la rellevància d'assistir al centre com a dret fonamental recollit en la Declaració dels Drets Humans (1948). La convocatòria i la reunió les realitzarà, en primera instància, el tutor o la tutora de l'infant o adolescent. (Annex 1: Model d'escrit del tutor/a per informar la família de la situació d'absentisme).
- 2.** Comunicat oficial per part de la direcció del centre educatiu convocant als pares o tutors/es legals, en el cas de no assistència després de la citació per part del tutor/a. (Annex 2: Model d'escrit de la direcció per informar la família de la situació d'absentisme).
- 3.** Exposició del cas d'absentisme del menor en la Comissió Social del centre amb totes les dades recollides fins al moment (nombre d'absències, llistat de comprovació de la situació de risc, recull dels informes d'actuació dels passos 1 i 2 implementats). El/la director/a comunica a la CLAT l'absentisme de l'alumne/a.
- 4.** Convocatòria de la Comissió Local d'Absentisme Tècnica (CLAT) del Pla Local d'Absentisme de Castelldefels per tractar el cas de l'infant o adolescent. La Comissió realitzarà un comunicat als pares o tutors/es legals sol·licitant la incorporació immediata del menor al seu centre educatiu. (Annex 3: Model de comunicat de la Comissió del Pla Local d'Absentisme sol·licitant la incorporació immediata de l'alumne/a al seu centre educatiu) amb confirmació de l'entrega per via correu postal/ correu electrònic.
- 5.** Enviament d'un comunicat informant la família de l'alumne/a absentista del traspàs del cas a la Policia Local. (Annex 4: Comunicat informant la família de l'alumne/a absentista del traspàs del cas a la Policia Local).
- 6.** Comunicat des de la Policia Local convocant a la família del menor a la Prefectura. (Annex 5: Model de comunicat per part de la Policia Local en el qual es convoca la família a la Prefectura)
- 7.** La policia es persona en el domicili particular i lliura un comunicat a la família en el qual s'informa que, en el cas de persistir l'absentisme de l'alumne/a, es traspassa

el cas a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA). (Annex 6: Model de comunicat en el qual s'informa als pares o tutors/es legals que es traspasa el cas a la DGAIA).

***NOTA IMPORTANT:** en cada comunicat, se sol·licitarà el compromís signat per la família de retorn a la normalitat d'assistència al centre educatiu per part del menor.



Protocol d'intervenció en retornar al centre educatiu (annex 15):

Els passos que es portaran a terme seran els següents:

1. Assignació d'un/a tutor/a (preferentment el/la tutor/a de l'alumne/a) que realitzarà el seguiment del cas. (Annex 7: Model de nomenament de tutor/a per fer el seguiment de l'alumne/a absentista).

2. Assignació, per part del tutor/a que fa el seguiment de l'alumne/a, d'un/a company/a de classe que ajudarà al menor a la seva integració en el grup.

3. Realització d'una reunió de coordinació de l'equip docent que intervé amb l'alumne/a per compartir actuacions comunes del pla d'acció tutorial:
 - a. Implementació d'activitats de cohesió social. Propostes per a la cohesió grupal: <http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/aplicacio/graella-inclusio-aula.pdf>
 - b. Realització d'una prova diagnòstica d'aprenentatges instrumentals per detectar dificultats i proposar activitats adients a les necessitats i interessos de l'alumne/a.
 - c. Implementació del Disseny Universal de l'Aprenentatge a partir de mesures i suports universals, addicionals o intensius, segons les necessitats detectades.
 - d. Posar en coneixement de l'EAP, a través de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, el cas i les actuacions realitzades des del centre educatiu i des de l'aula.
 - e. Compartir amb la família les propostes a implementar i les actuacions que es duran a terme, cercant el compromís corresponsable.

4. Realització de reunions quinzenals de la Comissió Social per fer el seguiment del cas. Cal incorporar a l'acta, les actuacions dutes a terme i els avanços observats, així com elaborar un informe de valoració. (Annex 9: Model d'informe de valoració).

5. RECURSOS PERSONALS, MATERIALS I FUNCIONALS

5.1. RECURSOS PERSONALS

Taula 1: Quadre de funcions de cada servei o agent.

Departament Educació	
Serveis educatius	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar-se amb els serveis municipals. Participar a les comissions d'absentisme de centre. Donar suport als centres educatius.
Inspecció d'Educació	<ul style="list-style-type: none"> Informar del programa d'absentisme als centres educatius. Dinamitzar i vetllar pel desenvolupament del Pla en els centres. Participar en la direcció de les comissions d'absentisme municipal (CAM).
Referent de centre (CdE comissió executiva)	<ul style="list-style-type: none"> Recollir la informació sobre absentisme per a que la comissió de centre decideixi les intervencions. Fer de nexa entre la comissió i els tutors. Fer el seguiment de les intervencions. Servir de nexa amb la comissió local d'absentisme tècnica (CLAT).
Tutor/a del centre	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolupar el pla d'acció tutorial de centre. Vetllar per aplicar el pla d'acollida a l'alumnat absentista. Fer seguiment individualitzat de l'alumnat absentista. Informar al referent de centre de les situacions detectades i intervencions fetes. Comunicar les situacions no resoltes al referent del centre per la posta en marxa de noves actuacions.
Docents	<ul style="list-style-type: none"> Controlar l'assistència i informacions i fer entrega al tutor. Detectar absentisme i factors de risc manifestats en l'alumnat. Acollir l'alumnat absentista quan retorni a l'aula i oferir les mesures i suports necessaris per l'alumnat.
Claustre	<ul style="list-style-type: none"> Definir mesures organitzatives i pedagògiques d'atenció a la diversitat dins de la CAD. Proposar noves actuacions de millora per a la prevenció i implementació del pla d'absentisme des de l'aula i centre.
Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar mesures organitzatives, formatives, metodològiques,... per prevenir l'absentisme. Vetllar per que els docents facin detecció i seguiment acurat dels alumnes en risc d'absentisme i abandonament escolar. Designar el referent de centre. Informar al Consell Escola de Centre.

Ajuntament

Educador de Serveis socials

Participar a les comissions d'Absentisme de centre.
Col·labora en el procés de prevenció i seguiment de l'absentisme dels alumnes.
Col·labora en l'elaboració de plans específics de seguiment d'alumnes i famílies.
Intervé directament amb l'alumnat i les famílies que es decideixi a la comissió d'absentisme de centre.

Tècnic/a àrea educació

Recollir lla informació dels casos d'absentisme, des escolarització i no escolarització per part dels centres educatius.
Vetllar per l'actualització de dades rebuda pels centres escolars.
Assessorar i donar informació a la comissió d'absentisme de centre sobre l'oferta de formació no formal.

Polícia Local

Detectar als carrers els alumnes en horari lectiu.
Acompanyar el nen o jove absentista al seu centre educatiu informant als pares d'aquesta situació.
Passar informes de les actuacions als Serveis Municipals de l'Ajuntament i a la CAM.
Coordinació amb altres agents del pla.

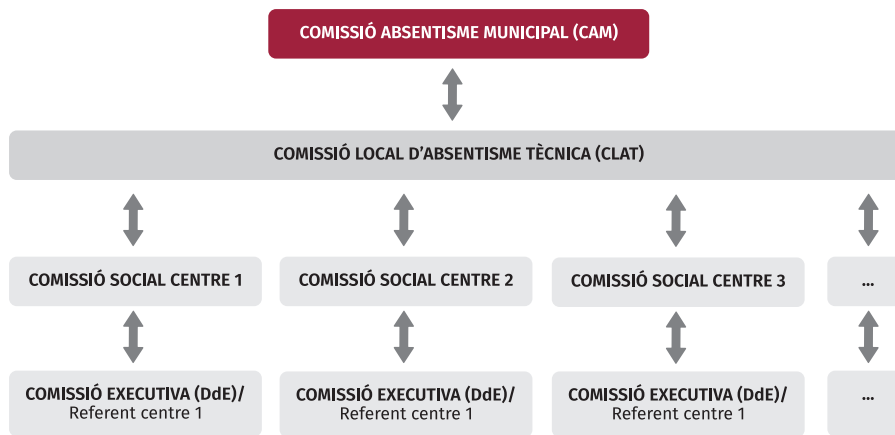


5.1.1. COMISSIONS

La creació de comissions és una eina imprescindible pel desplegament i seguiment dels processos d'escolarització i de les intervencions a realitzar davant de casos de risc d'abandonament. Es distingeix entre:

- a) Comissió Territorial, representada per la comissió d'absentisme municipal (CAM) i la comissió local d'absentisme tècnica (CLAT)
- b) Comissions de centre, representades per la comissió d'atenció a la diversitat i/o la comissió social de centre.

Taula 2: Quadre de funcions de cada servei o agent



5.1.1.1. COMISSIÓ D'ABSENTISME MUNICIPAL (CAM)

Composició:

- Regidor de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament o en qui en delegui.
- Regidor de l'àrea de serveis Socials de l'Ajuntament o en qui en delegui.
- Inspecció d'Educació del Departament d'Educació
- Representant de la comissió tècnica.
- Representant de les escoles de Castelldefels
- Representant dels instituts de Castelldefels
- Cap de la Policia Local
- Coordinadora dels serveis educatius.

Funcionament:

Trimestralment a partir de les dades rebudes a l'informe trimestral de la comissió tècnica.

Funcions:

- Dirigir, coordinar, seguir i avaluar el programa.
- Fer valoracions respecte als informes trimestrals rebuts per la comissió tècnica
- Prendre decisions al voltant de les dades trimestrals rebudes per la comissió tècnica.
- Activar processos de revisió i modificació, si cal, del pla quan els indicadors alerten de resultants poc satisfactoris.
- Informar l'Alcaldia quan les situacions ho requereixin.
- Revisar el pla prescriptivament cada dos anys.

5.1.1.2. COMISSIÓ LOCAL D'ABSENTISME TÈCNICA (CLAT)

La Comissió Tècnica és un òrgan municipal creat per iniciativa dels centres educatius i dels Serveis Socials de Castelldefels per conèixer i abordar la problemàtica de l'absentisme escolar des d'una perspectiva de realitat, tenint en compte les particularitats i amb l'objectiu d'una finalitat de crear mecanismes i circuits aplicables i beneficiosos pels docents, per l'alumnat i per les famílies

Composició:

- Tècnic de l'àrea d'Educació
- Tècnic de serveis socials de l'Ajuntament
- Treballadora social del serveis educatius de Castelldefels
- Representant de policia local de l'Ajuntament
- Representant de les escoles de Primària
- Representant dels instituts de Secundària

Funcions:

- Sensibilitzar, dinamitzar i coordinar tots els agents del territori.
- Recollida de les dades i avisos enviats pels centres escolars.
- Activar els protocols d'acció fora del centre escolar.
- Anàlisi de les dades obtingudes.
- Avisar a la comissió d'absentisme municipal de casos en alerta màxima.
- Informar a la comissió d'absentisme municipal de l'evolució trimestral mitjançant un informe establert.
- Atendre les propostes de l'atenció municipal per la millora i actualització del pla i especialment, quan els indicadors anuals alerten de resultats poc satisfactoria.
- Elaborar una memòria anual acordada.
- Recollir i difondre experiències de bones pràctiques.

Es trobarà mensualment, a partir de les dades rebudes per cada centre.

5.1.1.3. COMISSIÓ EXECUTIVA DE CENTRE (CdE)

El centre haurà de definir, explícitament a la documentació de centre, de quina forma es representa la comissió executiva (referent, direcció o comissió expressa creada) d'absentisme de centre i quin és el referent de centre (membre de l'equip directiu preferentment) que serà la persona que enllaçarà amb la comissió social.

Composició:

Segons normativa i acords de centre.

Funcions:

- Acordar el referent anual de centre.
- Establir el calendari de reunions.
- Rebre per part del tutor de la informació de cada cas individual.
- Concretar i acordar les actuacions individuals.
- Fer el seguiment periòdic dels casos.
- Recollir les dades mensuals de centre per passar a l'Ajuntament.
- Fer anàlisi i seguiment de l'absentisme de centre.
- Fer propostes d'actuació de centre anualment a nivell d'aula i centre.
- Enviar anualment un informe de valoració a la comissió tècnica incloent les dades mensuals, dades sobre els casos resolts i no resolts, les intervencions realitzades i propostes d'actuacions a nivell d'entorn.



5.1.1.4. COMISSIÓ SOCIAL DEL CENTRE ESCOLAR

Aquesta és una de les estructures de coordinació i treball que pretén assegurar la prevenció, detecció i intervenció dels alumnes en risc.

Composició:

- Equip directiu
- Equip d'Assessorament Psicopedagògic
- Educadors socials

Funcions:

- Garantir la coordinació de les actuacions fetes per tots els serveis i programes.
- Analitzar la situació dels alumnes tant en els casos d'absentisme, com d'altres situacions de risc, i arribar a acords d'actuació per tal que la situació individual d'aquests millori. Revisió d'actuacions.
- Detectar els alumnes que no s'incorporen a l'inici de curs (veure'n les causes i aconseguir l'escolarització).
- Detectar i fer el seguiment dels alumnes de primer d'ESO que en el traspàs de primària a secundària s'evidencia risc d'absentisme i/o actuacions anteriors dels educadors de Serveis Socials.
- Decidir les actuacions per al curs dels casos d'absentisme absolut o reiteratiu ja coneguts i treballats en cursos anteriors.
- Detectar els casos nous i els motius que els provoquen (coordinació i derivació, si cal, a Serveis Socials).
- Treballar l'orientació quan els alumnes absentistes compleixin 16 anys al llarg del curs (full de derivació a SLGS).
- Realitzar el seguiment de l'alumnat que presenta dificultats d'adaptació escolar, problemàtica conductual, poc rendiment, trets psicològics significatius, incorporació tardana, ... sempre que es derivin d'una situació social de risc.
- Accedir als materials, llibres de text, sortides, menjador, ..., dels alumnes amb situacions familiars més desfavorides.
- Orientar els alumnes de quart d'ESO que no acrediten i assegurar la derivació al Servei Local de Transició Escola Treball.

5.1.1.5. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

És la comissió que realitza el tractament de l'absentisme en el centre educatiu, en el primer nivell d'intervenció.

Composició:

- Equip directiu
- Departament Educació Especial
- Equip d'Assessorament Psicopedagògic
- Coordinador/es de Cicle
- Coordinador de Llengua, interculturalitat i cohesió social del centre
- Caps de departament
- Professionals SIEI

Funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades en matèria d'atenció a l'alumnat absentista.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb l'alumnat absentista i en la seva reincorporació, si s'escau.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.



5.2. RECURSOS MATERIALES

Per a la consecució dels objectius descrits, cal desenvolupar accions des de les aules, des del centre i des de l'entorn. A continuació es presenten orientacions que permetran el seu abordament i poden ser material per poder crear noves actuacions des de diferents nivells:

5.2.1. AULA

- Treballar la prevenció de l'absentisme des de l'acció tutorial.
- Estimular el compromís de l'alumnat en el propi procés educatiu per afavorir la seva assistència.
- Disposar dels mecanismes àgils i eficaços per a la detecció i registre de les faltes d'assistència a classe.
- Preveure activitats d'acollida i adaptació per a l'alumnat que s'incorpora després d'un període d'absentisme.
- Disposar d'estratègies concretes per implicar l'alumnat en la lluita contra l'absentisme.
- Disposar d'estratègies concretes per implicar les famílies en la lluita contra l'absentisme.

5.2.2. CENTRE

- Sensibilitzar el claustre en la importància d'intervenir amb rapidesa i de forma coordinada davant situacions d'absentisme.
- Incorporar el principi general del dret i el deure a l'escolarització en el Projecte educatiu de documents del centre.
- Recollir en les NOFC una normativa clara i eficient referent a l'abordatge integral de l'absentisme.
- Disposar de mecanismes per a la prevenció de l'absentisme.
- Desenvolupar estratègies i actuacions per intervenir davant situacions d'absentisme escolar.
- Disposar d'un protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre absentisme.
- Afavorir un procés d'autoaprenentatge en relació amb l'absentisme.
- Recollir i divulgar les bones pràctiques en relació a la gestió i resolució de casos d'absentisme.
- Avaluat les mesures i actuacions realitzades en el centre per fer front als casos d'absentisme i ho recollim en la memòria anual del centre.

5.2.3. ENTORN

- Implicar les famílies per evitar situacions d'absentisme.
- Potenciar i impulsar la coordinació entre centres per intercanviar experiències i pràctiques sobre la gestió i el tractament dels casos d'absentisme.
- Afavorir la coordinació amb les administracions locals per dur a terme actuacions concretes per combatre l'absentisme.
- Afavorir la coordinació amb les entitats esportives, culturals i de lleure de l'entorn escolar per promoure una dimensió educativa de la seva activitat a favor de la convivència.

5.3. RECURSOS FUNCIONALS

Dins de l'estructura municipal, existeixen projectes que es vinculen dins de l'àmbit de l'absentisme:

5.3.1. ENXARXA

Projecte de coordinació amb els centres educatius del municipi promogut pels Serveis Socials municipals que defineix el tipus de coordinació, de presència i, sobretot, de tasca realitzada pels educadors/es socials dels Serveis Socials d'Atenció Primària en xarxa amb els centres educatius del municipi.

5.3.2. PROJECTE @3.5

D'aplicació voluntària per cada centre, aquest projecte té com a objectiu, des de la tasca conjunta de les escoles i els serveis socials, generar consciència vers la necessitat de treballar, al llarg del cicle d'educació infantil, la responsabilitat i la relació amb el saber de les famílies envers els seus fills i l'escola. Així com també, promoure la participació de totes les famílies del cicle infantil del municipi de Castelldefels a les accions d'aquest projecte.

6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL PLA LOCAL D'ABSENTISME

El mètode proposat per dur a terme l'avaluació del pla parteix de dues premisses:

- Analitzar els nivells de compliment dels objectius formulats.
- Determinar els canvis produïts, ja siguin externs (entorn) o interns (agents implicats, organització interna del mateix, etc.).

Amb la finalitat que sigui un mètode participatiu, el procés avaluador s'ha planificat amb una estructura que permet anar recollint, de forma sistemàtica, les evidències que donaran resposta als indicadors dissenyats. Els indicadors globals de centre i aquells que fan referència a aspectes d'organització i funcionament, seran responsabilitat directa de la comissió, la qual aplicarà els instruments d'avaluació, recollirà les dades i extraurà els resultats.

Seguint aquestes pautes, el treball dut a terme s'ha dividit en diferents fases:

1. Concreció dels objectius prioritaris, mitjançant una pràctica reflexiva.
2. Explicitació de les línies d'actuació prioritàries, els recursos, els responsables i els mecanismes de seguiment de la seva implantació, a càrrec de la comissió, i posat en coneixement i aprovació de tota la comunitat educativa de Castelldefels.
3. Avaluació del desenvolupament i els resultats de la implementació del Pla d'Absentisme, a partir dels indicadors i procediments per a l'avaluació acordats: es farà amb tots els membres de la comunitat educativa i amb responsabilitat directa de les direccions dels centres.
4. Anàlisi dels resultats de l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos i generació de propostes de millora pels següents cursos escolars: mitjançant pràctiques reflexives amb els membres de la comissió d'absentisme i informades al consell escolar municipal.

Les estratègies d'avaluació que s'han dissenyat per a valorar l'assoliment dels objectius previstos i la coherència de les actuacions, són els indicadors d'avaluació (indicadors explícits d'acord amb els del pla d'absentisme).

El conjunt d'actuacions d'avaluació planificades permetrà conèixer com s'estan desenvolupant les actuacions i prendre decisions per a la millora del procés.

S'han dissenyat uns indicadors per a l'avaluació de les línies estratègiques i uns indicadors per a valorar el grau d'aplicació, d'execució i d'impacte dels objectius generals, els quals proporcionaran una visió panoràmica de com s'està desenvolupant el pla.

L'aplicació d'aquests indicadors serà responsabilitat directa de la comissió local d'absentisme tècnica (CLAT) que assegurarà l'eficàcia en la recollida de resultats, la retrospècció a la comunitat educativa i la generació i implantació dels processos de millora que es determinin.

L'obtenció i tractament de dades es realitzarà mitjançant els instruments d'avaluació previstos. L'anàlisi i valoració de les dades permetrà aprofundir en els aspectes susceptibles de millora amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat i la millora en l'àmbit de prevenció, detecció i actuació en l'absentisme escolar del municipi.

OBJECTIU 1: Prevenir les situacions que provoquen l'aparició de l'absentisme escolar			
INDICADORS DE SEGUIMENT			
	GRAU D'EXECUCIÓ (S'ha fet?)	GRAU DE QUALITAT DE L'EXECUCIÓ (Com s'ha fet?)	GRAU D'IMPACTE (Ha estat útil per assolir l'objectiu?)
DESCRIPTORS	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre de casos detectats susceptibles d'absentisme durant un curs escolar. · Índexs de trobades de la comissió d'Absentisme per a la prevenció de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre d'actuacions exitoses de prevenció realitzades. · Grau de satisfacció respecte a les actuacions en la detecció de possibles casos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Índex d'alumnat detectat susceptible d'absentisme que ha acabat no sent absentista. · Percentatge d'alumnat susceptible d'absentisme i que no ha estat absentista.
INSTRUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> · Enquesta sobre el nombre de casos detectats susceptibles d'absentisme durant un curs escolar. · Anàlisi de les actes de les trobades de la Comissió d'Absentisme per a la prevenció de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Enquesta del nombre d'actuacions exitoses implementades per prevenir l'absentisme. · Qüestionaris de valoració sobre el procediment seguit en la detecció de casos vulnerables. · Anàlisi documental del Pla local d'Absentisme (seguiment i revisió de causes i prevenció). 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari sobre el nombre de casos detectats susceptibles d'absentisme que ha acabat no sent absentista. · Qüestionari de satisfacció dels membres que componen la comissió d'Absentisme en relació al procediment seguit en la detecció de casos.

OBJECTIU 2: Detectar els infants i joves que mostren dificultats en seguir un procés d'escolarització normalitzat, i per tant, fan absentisme escolar

INDICADORS DE SEGUIMENT			
	GRAU D'EXECUCIÓ (S'ha fet?)	GRAU DE QUALITAT DE L'EXECUCIÓ (Com s'ha fet?)	GRAU D'IMPACTE (Ha estat útil per assolir l'objectiu?)
DESCRIPTORS	<ul style="list-style-type: none"> · Índex d'alumnat sobre el qual s'inicia el protocol de detecció d'absentisme. · Índexs de trobades de la comissió d'Absentisme per a la detecció de casos i sobre els que s'inicia el protocol. 	<ul style="list-style-type: none"> · Grau d'èxit de les actuacions de detecció implementades durant un curs escolar. · Grau de satisfacció respecte a les actuacions en la detecció i intervenció en casos d'absentisme. 	<ul style="list-style-type: none"> · Índex d'alumnat detectat, sobre el que s'ha realitzat intervenció i que ha acabat no sent absentista. · Percentatge d'alumnat absentista en un curs, amb indicació del tipus d'absentisme.
INSTRUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> · Enquesta sobre el nombre de casos sobre els quals s'inicia el protocol de detecció d'absentisme. · Anàlisi de les actes de les trobades de la Comissió d'Absentisme per a la detecció i abordatge de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Enquesta sobre el grau d'èxit en les actuacions implementades per a detectar i implementar el protocol d'absentisme. · Qüestionaris de valoració sobre el procediment seguit en la detecció i intervenció en casos d'absentisme. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari sobre el nombre de casos detectats, sobre el que s'ha realitzat intervenció i que ha acabat no sent absentista. · Qüestionari de satisfacció dels membres que componen la comissió d'Absentisme en relació al procediment seguit en la detecció i l'abordatge dels casos (amb indicació en cada tipus d'absentisme).

OBJECTIU 3: Identificar els factors i les causes que generen i/o provoquen absentisme escolar

INDICADORS DE SEGUIMENT			
	GRAU D'EXECUCIÓ (S'ha fet?)	GRAU DE QUALITAT DE L'EXECUCIÓ (Com s'ha fet?)	GRAU D'IMPACTE (Ha estat útil per assolir l'objectiu?)
DESCRIPTORS	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre de factors i nombre de causes d'absentisme detectades. · Índexs de trobades de la comissió d'Absentisme per a compartir factors i causes i establir el seu abordatge. 	<ul style="list-style-type: none"> · Grau de satisfacció respecte a les actuacions dutes a terme per la comissió d'absentisme per detectar possibles factors i causes que provoquen absentisme en el municipi. 	<ul style="list-style-type: none"> · Índex de factors i causes d'absentisme detectades com a majoritàries en l'alumnat del municipi.
INSTRUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> · Enquesta sobre el nombre de factors i nombre de causes d'absentisme detectades. · Anàlisi de les actes de les trobades de la Comissió d'Absentisme per a compartir factors i causes i establir el seu abordatge. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari de valoració sobre les actuacions dutes a terme per la comissió d'absentisme per detectar possibles factors i causes que provoquen absentisme en el municipi. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari de satisfacció dels membres de la comissió d'Absentisme en relació al procediment seguit per a detectar els factors i causes d'absentisme majoritàries en l'alumnat del municipi. · Qüestionari de satisfacció dels membres de la comissió d'Absentisme en relació al procediment seguit per a planificar l'abordatge de l'absentisme a partir dels factors i causes que el provoquen

OBJECTIU 4: Posar en funcionament estratègies i recursos que permetin evitar l'absentisme escolar i abordar-lo adequadament (segons el protocol establert) si es detecta la seva existència			
INDICADORS DE SEGUIMENT			
	GRAU D'EXECUCIÓ (S'ha fet?)	GRAU DE QUALITAT DE L'EXECUCIÓ (Com s'ha fet?)	GRAU D'IMPACTE (Ha estat útil per assolir l'objectiu?)
DESCRIPTORS	<ul style="list-style-type: none"> · Índex d'alumnat absentista sobre el qual s'ha intervingut. · Índexs de trobades de la comissió d'Absentisme per a compartir estratègies i recursos que permetin evitar l'absentisme escolar i abordar-lo adequadament. 	<ul style="list-style-type: none"> · Grau de satisfacció respecte a les actuacions dutes a terme per a compartir estratègies i recursos que permetin evitar l'absentisme escolar i abordar-lo adequadament. 	<ul style="list-style-type: none"> · Índex d'estratègies i recursos implementats per a l'abordatge de l'absentisme i que han acabat amb èxit
INSTRUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> · Enquesta sobre el nombre d'alumnat absentista sobre el qual s'ha intervingut. · Anàlisi de les actes de les trobades de la Comissió d'Absentisme per a compartir estratègies i recursos que permetin evitar l'absentisme escolar i abordar-lo. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari de valoració sobre les actuacions dutes a terme per la comissió d'absentisme per a compartir estratègies i recursos que permetin evitar l'absentisme escolar i abordar-lo adequadament. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari de satisfacció dels membres que componen la comissió d'Absentisme en relació al procediment seguit per a detectar les estratègies i els recursos implementats i que han permès realitzar un abordatge exitós de l'absentisme.

OBJECTIU 5: Donar a conèixer el pla d'absentisme i els indicadors per afavorir el seguiment i l'avaluació de les intervencions			
INDICADORS DE SEGUIMENT			
	GRAU D'EXECUCIÓ (S'ha fet?)	GRAU DE QUALITAT DE L'EXECUCIÓ (Com s'ha fet?)	GRAU D'IMPACTE (Ha estat útil per assolir l'objectiu?)
DESCRIPTORS	<ul style="list-style-type: none"> · Projecció del Pla d'Absentisme i difusió entre els diferents sectors de la comunitat educativa de Castelldefels. · Nivell d'acompliment de les trobades mensuals i extraordinàries de la comissió d'absentisme. 	<ul style="list-style-type: none"> · Grau de satisfacció respecte al funcionament de la comissió d'absentisme. · Grau de satisfacció sobre les gestions implementades per la comissió d'absentisme sobre temes relacionats amb l'absentisme i casos detectats. 	<ul style="list-style-type: none"> · Nivell de coneixement del Pla Local d'Absentisme, per part de tots els membres de la comunitat educativa. · Grau de satisfacció dels membres de la comissió d'absentisme en relació a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme.
INSTRUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> · Anàlisi i seguiment del Pla Local d'Absentisme. · Actes de les trobades, tant mensuals com extraordinàries, de la comissió d'absentisme. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionaris de valoració sobre l'adequació de la metodologia utilitzada a les sessions de treball de la comissió d'absentisme. 	<ul style="list-style-type: none"> · Qüestionari adreçat a la comunitat educativa per detectar si es coneix el contingut del Pla Local d'Absentisme. · Qüestionari de satisfacció dels membres que componen la comissió d'absentisme, en relació al seu funcionament en general (prevenció, detecció i intervenció en casos).

7. PROCESSOS DE COMUNICACIÓ, RETIMENT DE COMPTES I RENOVACIÓ DE LA COMISSIÓ

7.1. PROCESSOS DE COMUNICACIÓ

Essent l'objectiu prioritari el de garantir un eficaç desenvolupament de les actuacions previstes en aquest pla, tots els membres de la comunitat educativa de Castelldefels disposaran d'una còpia del pla local d'absentisme. Així mateix, el municipi utilitzarà els seus mitjans habituals de comunicació per projectar i fer difusió del Pla Local d'Absentisme entre tota la comunitat educativa.

Per tal d'assegurar la coherència del procés i l'assoliment dels objectius, la comissió de pla local d'absentisme ha dissenyat un pla d'actuació on es defineixen els objectius, les estratègies i les actuacions per aconseguir-los i els indicadors d'avaluació que ens proporcionaran la informació necessària per analitzar el procés i els resultats i fer propostes de millora.

A nivell organitzatiu, la comissió del pla local d'absentisme serà el motor impulsor del pla d'actuació acordat i aprovat.

Cal destacar que, com a element per a l'aprofundiment en la implementació del pla d'absentisme i per al foment de la participació de la comunitat educativa de Castelldefels, el pla serà presentat a la comunitat educativa del municipi mitjançant el Consell Escolar Municipal i es farà partícip als seus membres dels processos, actuacions i seguiments planificats i implementats.

7.2. RETIMENT DE COMPTES

Aquest Pla d'Absentisme correspon a un model de gestió participatiu, transparent i eficaç i, en resposta a aquesta pretensió, s'ha planificat un sistema de comunicació que reflecteixi els processos, responsabilitats i protocols d'implementació, així com el retiment de comptes anual amb el qual es pugui compartir, amb tota la comunitat educativa, l'assoliment dels objectius i els percentatges estimats.

El Pla serà avaluat i es donaran a conèixer els resultats als òrgans de control i participació de l'Ajuntament i dels centres educatius mitjançant mecanismes de retiment de comptes.

El Pla d'Absentisme es presentarà al consell escolar municipal i als centres educatius, aportant informació periòdica sobre els resultats obtinguts, a través d'una memòria anual.

Farem ús de fitxes de seguiment amb els respectius indicadors de procés indicats a la planificació. Les reunions periòdiques de la comissió, ens permetran la seva sistematització, així com els informes anuals i la memòria.

Les propostes de millora i possibles reajustaments es reflectiran a les memòries anuals en les quals es podrà valorar el punt de partida i els progressos assolits, les estratègies, activitats i resultats obtinguts durant cada curs escolar.

7.3. RENOVACIONS DE LA COMISSIÓ D'ABSENTISME

Les persones membres de la comissió d'absentisme, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres representants de la comissió d'absentisme, en el primer trimestre del curs escolar.

ANNEXOS



Annex 1: Model d'escrit del tutor o tutora per informar les famílies de la situació de faltes d'assistència del seu fill/filla.

Senyor, senyora,

Ateses les absències injustificades del vostre fill/filla , _____
les dates de les quals adjunto en aquest escrit, considero convenient comentar amb vosaltres aquesta situació.

Us convoco a una entrevista el proper _____ dia ____ a les ____ hores.

Finalment, us recordo que el vostre fill/filla està en edat de rebre l'ensenyament obligatori i, per tant, té el dret i el deure d'assistir a l'escola/institut.

Insisteixo en el caràcter urgent i imprescindible de l'entrevista personal per aclarir aquesta qüestió.

Atentament,

El professor/a, tutor/a

Rebut

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 2: Model d'escrit de la direcció per informar la família de la situació d'absentisme.

Senyor, senyora,

Hem observat, i així ens consta en la fitxa de seguiment escolar, que el vostre fill/filla _____ ha faltat a classe sense una explicació justificada.

En diferents ocasions i de diferents maneres, hem intentat parlar amb vós per poder aclarir la situació i saber per quins motius falta a l'escola/institut.

Us convoquem a una entrevista el proper _____ dia ____ a les ____ hores.

Si en aquesta data no hem pogut tractar aquest assumpte amb vós, ens veurem obligats a actuar en conseqüència i notificar-ho a la Comissió del Pla Local per a la Prevenció de l'Absentisme Escolar de Castelldefels.

També us volem manifestar el nostre desig que, finalment, es pugui normalitzar aquesta situació, amb la seguretat que ens beneficiarà a tots plegats.

Atentament,

El director/a del centre

Rebut

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 3: Model de comunicat de la Comissió del Pla Local per la Prevenció de l'Absentisme Escolar sol·licitant la incorporació immediata de l'alumne/a al seu centre educatiu.

Senyor, senyora,

Mitjançant aquesta carta us demanem la immediata incorporació del vostre fill/filla a l'escola.

Us recordem que heu d'exercir el vostre deure com a pare o mare, ja que l'absentisme escolar suposa una negació del dret a l'educació, reconegut per la Constitució espanyola.

Us comuniquem que s'han esgotat totes les vies d'intervenció dels professionals i que no hem aconseguit l'assistència continuada del vostre fill/filla _____ a l'escola.

Per això us demanem que us presenteu a la direcció del centre educatiu per acordar la incorporació del/la menor al centre.

En cas que el vostre fill/filla no s'incorpori al centre escolar, ens veurem obligats a requerir la intervenció de la Policia Local.

Atentament,

Comissió Local del Pla de Prevenció de l'Absentisme Escolar
Responsable del Pla

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 4: Comunicat informant la família de l'alumne/a absentista del traspàs del cas a la Policia Local.

Senyor, senyora,

Un cop esgotades totes les vies d'intervenció dels professionals sense haver aconseguit l'assistència continuada del vostre fill/filla _____ al seu centre educatiu i com que tampoc no heu fet cas de la nostra petició d'escolaritzar-lo immediatament (petició feta a través d'una carta enviada amb data _____), us comuniquem que la Comissió del Pla Local per la Prevenció de l'Absentisme Escolar ha traspassat el cas a la Policia Local, perquè actüi d'acord amb el que determina la llei.

Atentament,

Comissió Local del Pla de Prevenció de l'Absentisme Escolar
Responsable del Pla

Castelldefels, ___ de _____ de _____

Annex 5: Model de comunicat per part de la Policia Local en el qual es convoca la família a la Prefectura.

Senyor, senyora,

Us comuniquem que el Departament d'Educació de l'Ajuntament ens ha informat que en l'expedient acadèmic del vostre fill/filla consta que està en situació d'un absentisme escolar greu.

En cas que aquest incompliment continuï, es traslladarà l'expedient a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA). Aquest organisme, si concorren els indicis de delicte per abandonament de menors previstos en l'article 226 del Codi penal, traslladarà l'expedient al **Ministeri Fiscal**.

Per aquest motiu, **us requerim** que en el termini de 24 hores us presenteu en aquesta prefectura per donar les explicacions oportunes.

Atentament,

Cap de la Policia Local

Castelldefels, ___ de _____ de _____

Annex 6: Model de comunicat en el qual s'informa als pares o tutors/es legals que es traspasa el cas a la DGAIA.

Senyor, senyora,

Us comuniquem que el Departament d'Educació de l'Ajuntament ens ha informat que en l'expedient acadèmic del vostre fill/filla consta que està en situació d'un absentisme escolar greu.

L'incompliment d'aquestes obligacions legals implica l'aplicació d'una sanció tipificada per "no procurar, el pare, mare, tutor o guardador legal, l'assistència del menor al centre escolar durant el període d'escolarització obligatòria".

Atès que aquest incompliment ha estat continuat i reiterat, **es trasllada l'expedient a la Fiscalia de Menors.**

Mitjançant aquest escrit ho posem en el vostre coneixement.

Atentament,

Cap de la Policia Local

Castelldefels, ___ de _____ de _____

Annex 7: Model de nomenament de tutor/a per fer el seguiment de l'alumne/a absentista.

Jo, _____ director/a del centre educatiu _____
nomeno al docent _____ tutor/a per fer el seguiment d'absentisme
de l'alumne/a. Em comprometo a:

- Nomenar un/a company/a de l'alumne/a per a que l'acompanyi en la reincorporació a l'aula.
- Fer el seguiment dels aprenentatges i vetllar per a que s'adaptin a les seves necessitats i interessos.
- Fer l'acompanyament emocional que requereixi.
- Compartir amb l'equip docent el cas i garantir que tothom segueix els acords presos.

Atentament,

Director/a del centre educatiu

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 8: Check-list conductes observables d'absentisme.

Alumne/a: _____ Curs: _____ Centre: _____					
	EN RELACIÓ A L'ALUMNE/A CONDUCTES OBSERVABLES	FREQÜÈNCIA			
		Quasi mai	De vegades	Sovint	Quasi sempre
1	Manca puntualitat				
2	No porta els materials ni fa les activitats pròpies de l'aprenentatge				
3	Actitud passiva, inhibició, poc comunicatiu, retraïment, manca d'interès per realitzar els treballs a l'aula en més d'una matèria				
4	Mancances en l'adquisició/consolidació d'hàbits fonamentals				
5	Grup d'iguals amb conductes absentistes				
6	Faltes de disciplina				
7	Baix rendiment escolar, dèficits evolutius i cognitius				
8	Altres:				
CONDUCTES EXPLICITADES PER L'ALUMNE/A					
9	Desinterès general / manca de satisfacció pel que es fa a l'aula				
10	Interès declarat d'abandonar els estudis				
11	Manca d'expectatives personals, acadèmiques o laborals				
12	Altres:				
EN RELACIÓ AMB LA FAMÍLIA Informacions aportades pels professionals (interns o externs al centre)					
13	Absentisme de les famílies quan son requerides pel centre				
14	Desestructuració familiar i altres situacions de risc social (situació econòmica precària, despreocupació global pels fills, toxicomanies, alcoholisme o altres malalties greus, inestabilitat nucli familiar,...)				
15	Desinterès familiar per l'escola, valors familiars allunyats dels valors escolars, canvi de centre				
16	Sobreprotecció dels fills/es				
17	Poca autoritat familiar				
18	Problemes de salut de l'alumne/a				
19	Incorporació avançada dels fills/es a la vida adulta (treball, cura dels germans, etc.)				
20	Altres:				
Nom tutor/a: _____ Data: _____					
Actualització: _____ Signatura: _____					

Annex 9: Model d'informe de valoració.

Les dades d'absentisme de l'alumne/a, _____
han estat les següents:

Curs ____ : del total de ____ lectius del curs escolar, va faltar ____ dies sencers.

Curs ____ : del total de ____ lectius del curs actual, ha faltat ____ dies sencers.

Les actuacions portades a terme pel tutor o tutora, _____
han estat les següents:

Entrevistes amb la família

Cites a les quals no s'han presentat:

Dia _____ Hora _____

Dia _____ Hora _____

Cites a les quals s'han presentat:

Dia _____ Hora _____

Dia _____ Hora _____

Síntesi dels acords presos en aquestes entrevistes i dels compromisos assumits per la família i el centre educatiu.

Síntesi del compliment dels compromisos assumits per la família i el centre educatiu.

Signatura del tutor/tutora

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 10: Documents d'expedients oberts.

Annex 10.1: Contingut de l'expedient.

- Certificat de la Direcció del centre amb les dades de matrícula de l'alumne/a.
- Certificat de la Direcció del centre relatiu al control d'assistència de l'alumne/a durant el període d'un curs escolar (s'hi afegirà l'històric si s'escau).
- Certificat de la Direcció del centre relatiu a les gestions que ha portat a terme envers l'absentisme de l'alumne/a, i a la resposta rebuda.
 - a) trucades a la família
 - b) notificacions a la família
 - c) entrevistes amb la família

Aquest ha d'incorporar els següents annexos:

- Informe del tutor o tutora que reculli una síntesi de l'absentisme de l'alumne/a, així com de les intervencions dutes a terme pel tutor o tutora i la resposta de la família davant d'aquestes intervencions.
- Actes de la Comissió Social/Absentisme de centre. Hauran de registrar les dates en què s'han reunit les comissions i també les resolucions en què consti intervenció acordada.
- Informe de l'EAP (si s'escau) sobre les intervencions que s'han portat a terme envers l'alumne/a.
- Informe d'altres serveis externs al centre escolar (CSMIJ, SAP...), si atenen l'alumne/a, i/o d'altres professionals que hi hagin intervingut (promotor/a d'escolarització, tècnics d'integració social...).
- Informe de l'Equip d'Atenció Primària de Serveis Socials en què es facin constar les dades més rellevants del cas: situació familiar, actuacions efectuades, acords presos amb la família.
- Informe i recull de les actuacions efectuades per la Policia Local i/o els Mossos d'Esquadra, en col·laboració amb el Pla Local de Prevenció de l'Absentisme Escolar durant tot el curs escolar: informe/denúncia; citació a Prefectura...

Els membres del Pla Local s'encarregaran de recopilar tota la documentació esmentada en els punts anteriors, perquè pugui ésser tractada en la Comissió Tècnica i de Seguiment.

Annex 10.2: Comunicat de la Comissió Local del Pla a un centre educatiu.

Escola o Institut _____

Benvolgut director, benvolguda directora,

Us informem que en data ____ de _____ de ____ es va reunir la Comissió Local del Pla per a la Prevenció de l'Absentisme Escolar, per abordar els casos d'alumnat en situacions d'absentisme greu que li heu elevat des de la Comissió Social del vostre centre.

Us agraïrem que com a president/a de la Comissió Social del centre, traspasseu la informació dels acords de la Comissió Local del Pla als altres membres de la Comissió Social, en el si d'una reunió que heu de convocar.

El nucli familiar en què un dels alumnes pertany al vostre centre és el següent:

Es decideix començar la instrucció de l'expedient i passar el cas a _____ (DGIA/Fiscalia de menors...). Per tal que els casos segueixin el procediment adequat, serà necessari recollir, coordinar, complementar i ampliar la informació entre els membres de les diferents comissions socials.

En el decurs dels propers dies us farem una proposta de dia per a la reunió de la Comissió Tècnica i de Seguiment de Pla, per revisar conjuntament la documentació relativa a cadascun dels nuclis familiars esmentats.

Us recordem que formaran part de la Comissió Tècnica i de Seguiment del Pla,

- En representació autonòmica:
 - Un/a representat del cos de Mossos d'esquadra.
- En representació de l'Ajuntament de Castelldefels:
 - El tècnic/a responsable d'infància i adolescència en risc de la secció de Serveis Socials
 - Un/a representant de la Policia Local
 - Un/a representant del cos de Mossos d'esquadra
 - Un tècnic/a d'Educació
- En representació del Departament d'Educació:
 - El director/a de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)
 - El director/a del centre educatiu corresponent

La devolució del procés a la Comissió Local del Pla per a la Prevenció de l'Absentisme escolar es fixa per al proper _____ (data) a les ____ hores a _____ (seu de trobada).

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 11: Models d'informes i certificats dels centres educatius i d'altres agents del pla local.

Annex 11.1: Certificat de matrícula.

En _____ amb DNI _____ ,
com a director/a del centre _____
de Castelldefels, amb codi número _____

CERTIFICO QUE :

L'alumne/a _____
es va matricular en aquest centre el curs _____ i ha continuat estant-hi matriculat fins a dia d'avui.
Concretament, va formalitzar matrícula en data _____ , tal com es mostra en la documentació
adjunta (s'adjunta imprès de matrícula oficial del centre, signat pels pares, amb la documentació
presentada).

Castelldefels, ___ de _____ de _____

El secretari/ària del centre

El director/a del centre

Signatura i segell

Annex 11.2: Certificat de faltes.

En _____ amb DNI _____ ,
com a director/a del centre _____
de Castelldefels, amb codi número _____

CERTIFICO QUE :

L'alumne/a _____
ha faltat de forma de forma injustificada a classe els dies següents:

Curs _____ : del total de _____ lectius del curs escolar, va faltar _____ dies sencers.

Curs _____ : del total de _____ lectius del curs actual, ha faltat _____ dies sencers.

S'adjunten els registres de les faltes.

Castelldefels, ____ de _____ de _____

El director/a del centre

Signatura i segell

Annex 11.3: Acta de la comissió social del centre.

Assistents/ càrrec:

Vist l'expedient de faltes d'assistència de l'alumne/a _____ ,
la Comissió Social del centre _____
ha acordat emprendre les actuacions següents per reduir les nombroses faltes d'assistència que fa,
d'acord amb el protocol d'absentisme escolar de la ciutat del Castelldefels.

Síntesi de les actuacions portades a terme:

1. Intervencions del tutor o tutora
 - 1.1. Trucades telefòniques
 - 1.2. Entrevistes
2. Comunicats del centre
3. Intervencions de la direcció
4. Comunicats del centre a altres serveis
5. Intervencions d'altres serveis

S'adjunten registres de les intervencions efectuades.

Castelldefels, ____ de _____ de _____

El director/a del centre o el referent d'absentisme present a la reunió

Annex 11.4: Informe del tutor o tutora del centre.

Les dades d'absentisme de l'alumne/a _____

han estat les següents:

Curs ____ : del total de ____ lectius del curs escolar, va faltar ____ dies sencers.

Curs ____ : del total de ____ lectius del curs actual, ha faltat ____ dies sencers.

Les actuacions portades a terme pel tutor o tutora, _____ ,

han estat les següents:

Entrevistes amb la família

Cites a les quals no s'han presentat:

Dia _____ Hora _____

Dia _____ Hora _____

Cites a les quals s'han presentat:

Dia _____ Hora _____

Dia _____ Hora _____

Síntesi dels acords presos en aquestes entrevistes i dels compromisos assumits per la família
i el centre educatiu _____

Síntesi del compliment dels compromisos assumits per la família i el centre educatiu

Signatura del tutor/tutora

Castelldefels, ____ de _____ de _____

Annex 12: Marc Normatiu.

La legislació vigent en matèria d'escolarització i absentisme és la següent:

DECLARACIÓ UNIVERSAL DELS DRETS HUMANS, 1948

Estableix que tota persona té dret a l'educació i que l'educació ha de ser gratuïta, almenys en tot allò relatiu a la instrucció elemental i fonamental, fent constar l'obligatorietat en la instrucció elemental (art. 26.1).

DECLARACIÓ UNIVERSAL DELS DRETS DE L'INFANT, 1959

Principi número 7: indica que l'infant té el dret a rebre educació, que serà gratuïta, almenys en la seva etapa elemental.

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA, 1978

Art. 27: Recull una proclamació del dret a l'educació i de la llibertat d'ensenyament.

ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA

Art. 21: Indica els drets i deures en l'àmbit de l'educació.

LLEI 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de règim local. (BOE de 03/04/85).

Article 25: es concreta que els Municipis tenen competències per a participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

LLEI 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. DOGC núm. 4990, de 18.10.2007

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials regula i ordena el sistema de serveis socials amb la finalitat de garantir-hi l'accés universal per a fer efectiva la justícia social i promoure el benestar del conjunt de la població. També és objecte d'aquesta llei aconseguir que els serveis socials es prestin amb els requisits i els estàndards de qualitat òptims necessaris per garantir la dignitat i la qualitat de vida de les persones.

LLEI 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. DOGC núm. 5641, de 02.06.2010.

Article 52. Concreta què s'entén per no-escolarització, absentisme i abandó escolar i indica que són les administracions públiques les que han de detectar els possibles casos i adoptar de manera coordinada les mesures necessàries per a fer-hi front.

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. DOGC núm. 5422, de 16.07.2009

Títol I, article 5. Ensenyaments obligatoris.

Títol V, capítol 2, art. 57.5. "Els centres que imparteixen l'educació bàsica han d'adoptar les mesures pertinents per a atendre la diversitat de l'alumnat i per a continuar la comesa de detecció i prevenció de les dificultats en l'aprenentatge iniciada a l'educació infantil".

LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. BOE núm. 106 de 4.5. 2006.

Títol preliminar, capítol 2, art. 4: Assenyala que l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït per a totes les persones. Comprèn deu anys d'escolaritat i es desenvolupa, de forma regular, entre el sis i els setze anys d'edat.

Títol I, capítol 3, art. 27: Inclou els programes de diversificació curricular, des del tercer curs d'educació primària fins el quart d'educació secundària, per a l'alumnat que ho requereixi amb l'avaluació corresponent.

Títol II, capítol. 2, art. 80.1: Indica que les Administracions públiques desenvoluparan accions de caràcter compensatori.

LLEI ORGÀNICA 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del codi civil i de la llei d'enjudiciament civil. BOE núm.15 de 17.1.1996.

Art. 13.: Qualsevol persona o autoritat que tingui coneixement que un menor no està escolaritzat o no assisteix al centre escolar de forma habitual i sense justificació, durant el període obligatori, haurà de posar-ho en coneixement de les autoritats públiques competents, que adoptaran les mesures necessàries per a la seva escolarització.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. DOGC núm. 5686, de 05.08.2010.

Article 24: Les normes d'organització i funcionament dels centres han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC núm. 4670, de 6.7.2006.

Art. 21.: Indica el deure d'assistir a classe i respectar els horaris establerts.

Art. 29.1: Indica el dret a l'educació i a l'escolaritat.

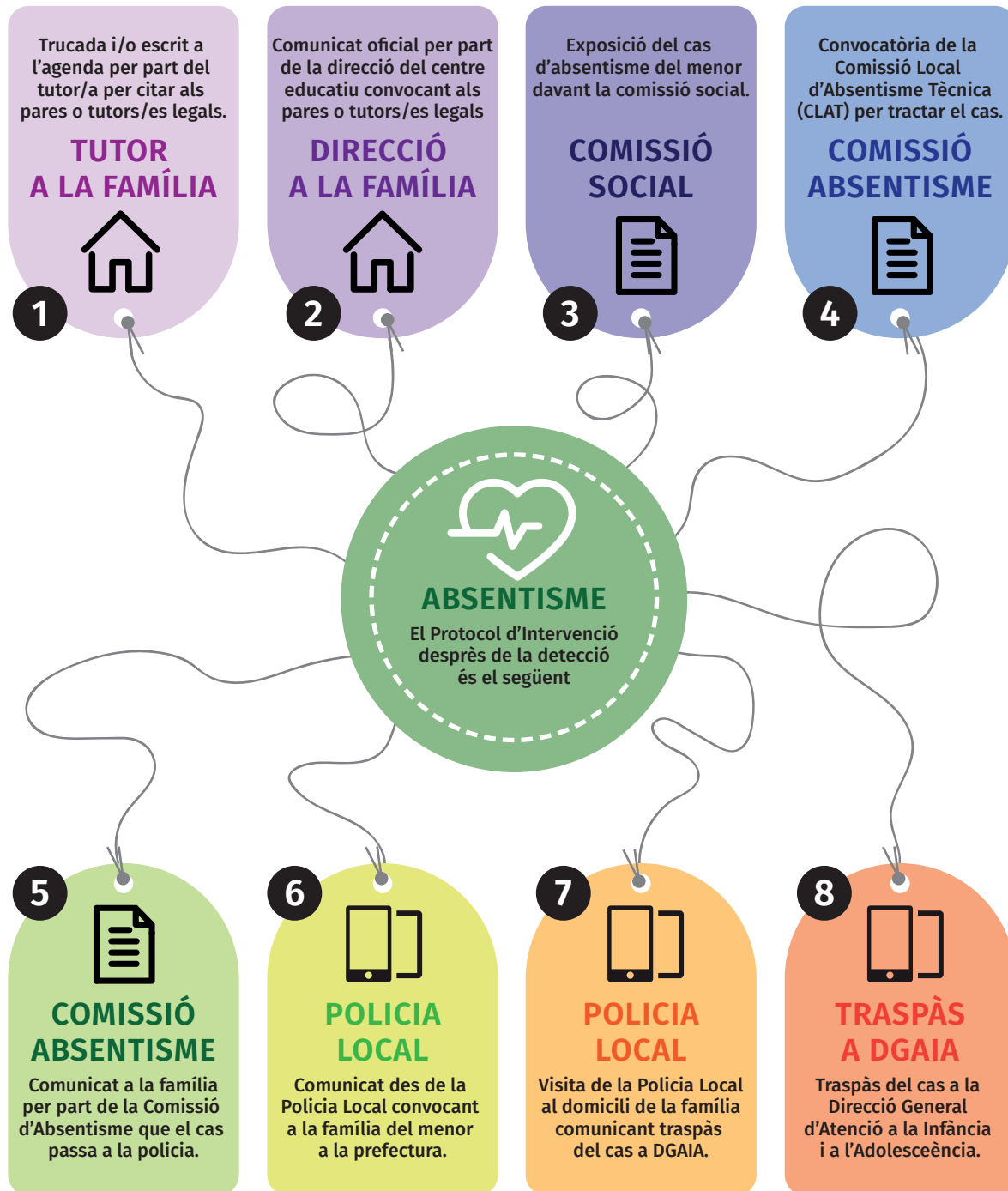
Documents d'organització i gestió del centre.

Especifica que el centre dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.

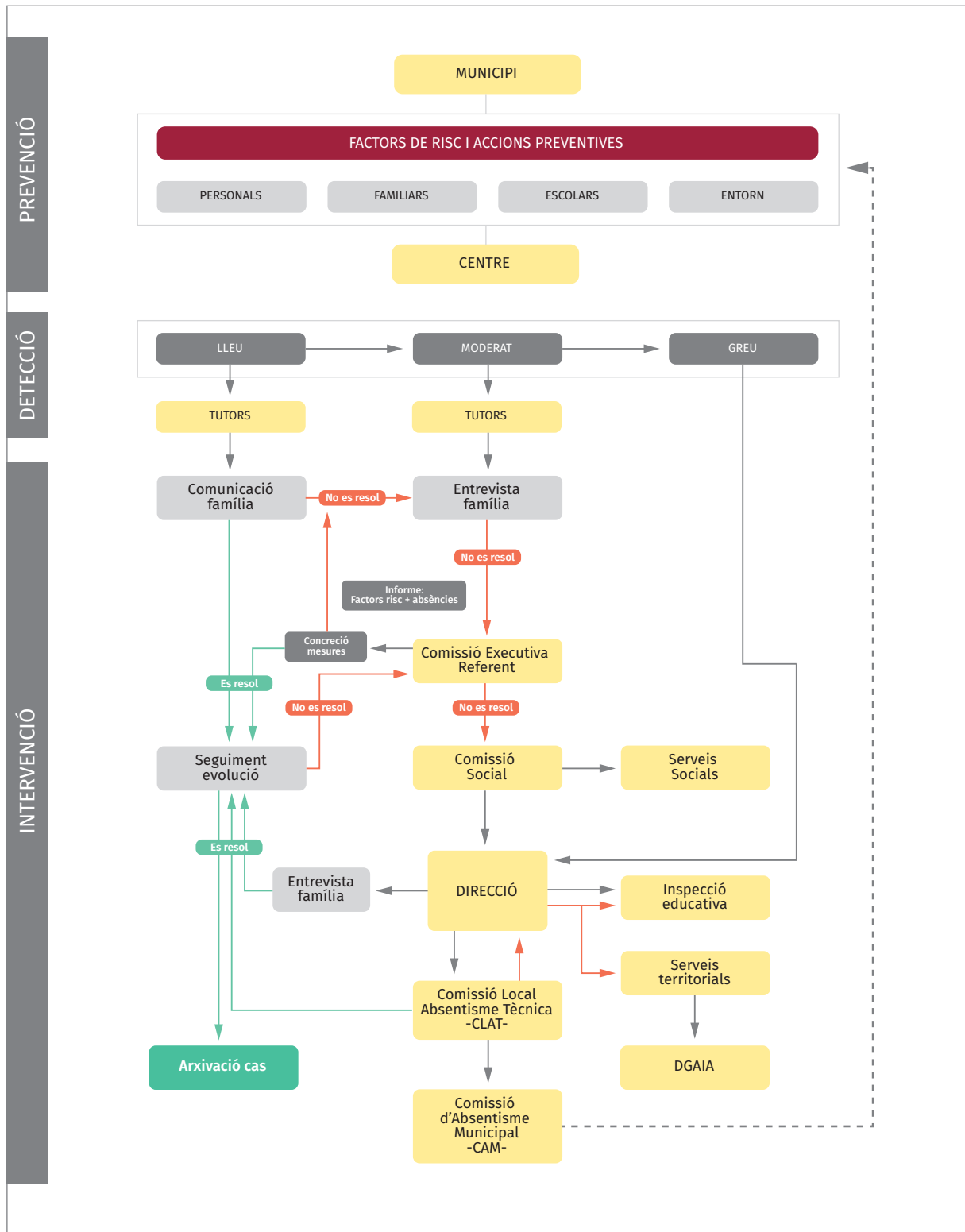
Pacte Nacional per l'Educació, 2006.

Àmbit IV. Indica la coresponsabilitat dels ajuntaments en la responsabilitat de fer complir l'escolaritat obligatòria.

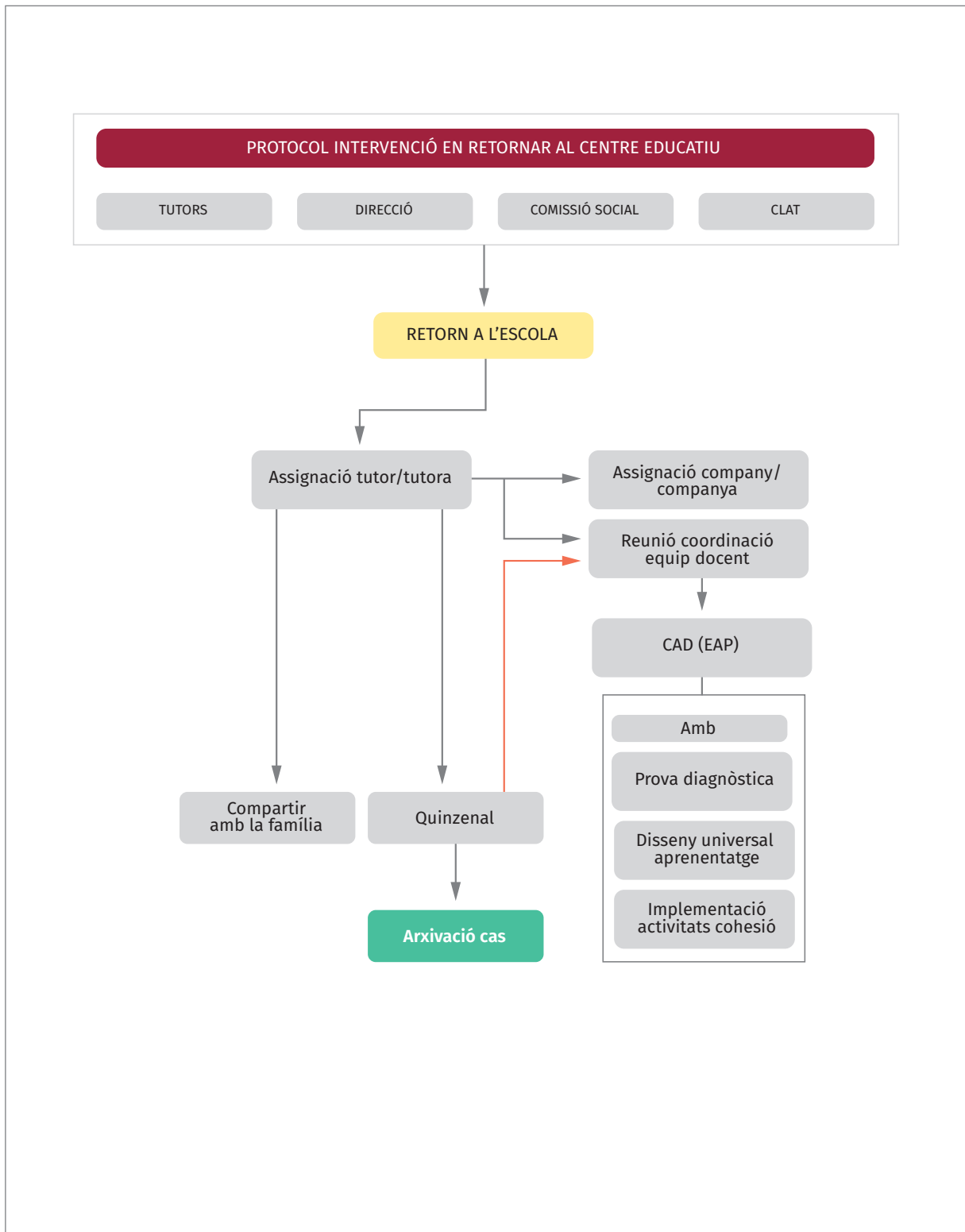
Annex 13: Protocol intervenció en cas d'absentisme.



Annex 14: Gràfic de protocol absentisme.



Annex 15: Protocol retorn a les aules.



Annex 16. Fitxa de seguiment de la CTA per a cada infant.

DADES DE L'ALUMNE/A ABSENTISTA

Nom i cognoms			
Centre educatiu		Nivell	
Categoria	Moderat	Greu	Total

DADES EN REFERÈNCIA A L'ABSENTISME

Absències (dies sencers)

Curs escolar	Total dies lectius	Injustificades		Justificades (nombre)	Darrer mes	
		Nombre	%		Mes	Nombre

ACTUACIONS REALITZADES PEL CENTRE EDUCATIU AMB LA FAMÍLIA

Trucades telefòniques

Dia	Hora	Contractat		Motiu / Observacions
		Si	No	

Notificacions

Dia	Hora	Retorn rebut		Forma	Motiu / Observacions
		Si	No		

Entrevistes

Dia	Hora	Assistència		Motiu / Observacions
		Si	No	

ACORDS I COMPROMISOS ASSUMITS (FAMÍLIA I CENTRE EDUCATIU)

	Data	Descripció	Compliment	
			No	Sí
1				
2				

ACTUACIONS IMPLEMENTADES DES DE LA COMISSIÓ SOCIAL

Data d'inici d'entrada del cas	
--------------------------------	--

Actuacions coordinades amb el centre educatiu

	Data	Descripció intervenció acordada	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

Actuacions adhoc de la comissió social

	Data	Descripció intervenció acordada	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

ACTUACIONS IMPLEMENTADES DES DE SERVEIS SOCIALS

Equip d'atenció primària de serveis socials

	Data	Intervenció	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

ACTUACIONS DES D'ALTRES SERVEIS

E.A.P. (Equip Atenció Psicopedagògica)

	Data	Intervenció	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

Serveis externs (CSMIJ / SAP / TIS / promotors escolars)

	Data	Intervenció	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

ACTUACIONS REALITZADES PER LA COMISSIÓ LOCAL D'ABSENTISME (CLAT)

Data d'inici d'entrada del cas

Intervencions

	Data	Descripció intervenció acordada	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

ACTUACIONS D'ALTRES SERVEIS

Actuacions coordinades amb el centre educatiu

	Data	Descripció intervenció acordada	Realitzades		
			No	Sí	Data realització
1					
2					

ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS

1	
2	

ACTUACIONS DERIVADES DE LA COMISSIÓ LOCAL D'ABSENTISME

TANCAMENT DEL CAS

Data de tancament del cas (informar direcció centre)

INFORME MOTIVACIONAL DEL TANCAMENT DEL CAS (enviar centre)

DERIVACIÓ DEL CAS A INSTÀNCIES SUPERIORS

Data de derivació del cas (informar direcció centre iniciar procés)

INFORME MOTIVACIONAL DEL TANCAMENT DE LA DERIVACIÓ DEL CAS (enviar centre)

Castelldefels, de de



Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Educació**



**Ajuntament
de Castelldefels**