

INSTRUCCIONS PER A LA GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA,
INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA

Palma, setembre de 2021

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. MARC NORMATIU	5
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
4. OBJECTIUS	7
4.1. OBJECTIU GENERAL	7
4.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS	7
5. TIPUS D'ABSENTISME	8
5.1. ABSENTISME ESCOLAR A L'EDUCACIÓ INFANTIL, L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA I L'EDUCACIÓ ESPECIAL (BÀSICA 1)	8
5.2. ABSENTISME ESCOLAR A L'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA I L'EDUCACIÓ ESPECIAL (BÀSICA 2)	8
6. FALTES D'ASSISTÈNCIA	9
7. FUNCIONS I ACTUACIONS	10
7.1. ÀMBIT DE CENTRE	10
7.2. ÀMBIT D'AULA	12
7.3. ÀMBIT DE L'ENTORN	14
7.3.1. FAMÍLIES	14
7.3.2. SERVEIS EXTERNS AL CENTRE ESCOLAR	16
7.3.3. SERVEIS PROPIS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL	17
8. PLANTILLES	18
ANNEX 1	19

Instrucció 17/2021, de 13 de setembre, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa sobre la prevenció, la detecció i la intervenció de l'absentisme escolar als centres escolars sostinguts amb fons públics durant el curs 2021-2022

1. INTRODUCCIÓ

Els infants i joves d'entre sis i setze anys han d'assistir obligatòriament a classe cada dia i amb puntualitat. El fet que els alumnes faltin a l'escola ocasionalment no sol suposar cap risc d'abandonament del sistema escolar ni problemes d'aprenentatge o d'integració a l'aula, atès que normalment tenen una xarxa familiar i social que els fa de suport. En canvi, quan aquest suport no existeix, les faltes d'assistència es converteixen en motiu d'intervenció, pel risc que suposen per a la socialització i l'accés als recursos laborals i econòmics d'aquests infants quan siguin grans.

Per tant, caldria diferenciar el control de faltes d'assistència com a compliment d'una normativa de la intervenció davant l'absentisme escolar entès com un risc i com una situació de desemparament (articles 104 i 121 de la Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears, i 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, modificada, entre d'altres, per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència).

Les respostes per fer front a l'absentisme no poden focalitzar-se en l'alumne com a problema, sinó en l'entorn en què es produeix. Així doncs, per analitzar les causes de l'absentisme cal tenir en compte tot l'entorn. De fet, els factors de risc que afavoreixen l'aparició de casos d'absentisme poden ser de caràcter personal, familiar, contextual, escolar, etc. Cada cas es pot produir com a resultat d'una combinació d'aquests factors. Aquest caràcter multifactorial de l'absentisme fa necessari un plantejament integral i comunitari tant en la prevenció com en la detecció i intervenció.

Les administracions públiques han de garantir el dret i el deure a l'educació. Per tant, els centres educatius han d'implementar estratègies de prevenció de l'absentisme que facilitin la plena escolarització de tot l'alumnat, alhora que han de detectar i intervenir davant els casos d'absentisme i no escolarització en col·laboració amb els organismes i institucions implicats.

Una bona mesura per fer front a l'absentisme és dur a terme una prevenció eficient que eviti que en un futur els infants faltin a l'escola sense justificació. Els centres han de preveure les mesures preventives en els diferents

documents de centre: el projecte educatiu de centre, el pla d'atenció a la diversitat, el pla de convivència i el pla d'acció tutorial.

Algunes estratègies que poden implementar els centres són: actuacions per a la sensibilització de les famílies, l'alumnat i el professorat en diferents moments del curs; tutories (espai d'acompanyament individual, orientació, motivació per part del tutor del grup classe i de cada infant en particular); aprenentatge entre iguals en les dinàmiques d'ensenyament-aprenentatge; entrevistes amb les famílies (acompanyament i orientació en les transicions d'etapa educativa, etc.).

Aquesta instrucció s'ha elaborat tenint en compte la situació de pandèmia produïda per la COVID-19 i la normativa que la regula i està subjecta a possibles modificacions per tal d'adaptar-se a la normativa estatal, autonòmica o local que es pugui dictar.

2. MARC NORMATIU

Podeu consultar la [normativa relativa a l'absentisme escolar](#) a l'apartat corresponent del [lloc web del Servei d'Atenció a la Diversitat](#).

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El procediment descrit en aquest instrucció és d'aplicació a l'alumnat escolaritzat al segon cicle de l'etapa d'educació infantil (3-6 anys) i a l'alumnat escolaritzat a l'ensenyament bàsic (6-16 anys) en centres escolars de les Illes Balears.

En el segon cicle d'educació infantil aquesta instrucció s'ha d'aplicar amb caràcter preventiu de cara a l'etapa de primària, però l'absentisme no s'ha de considerar un factor de desemparament o negligència, atès que no es tracta d'una edat d'escolarització obligatòria.

4. OBJECTIUS

4.1. Objectiu general

L'objectiu general d'aquesta instrucció és aconseguir la plena escolarització dels menors d'edat (de 3 a 16 anys) i potenciar la prevenció i el control de l'absentisme escolar.

4.2. Objectius específics

En concret, aquesta instrucció té els objectius específics següents:

- a) Donar a conèixer aquesta instrucció d'absentisme escolar als centres educatius i als serveis externs que hi intervenen.
- b) Promoure campanyes de sensibilització per aconseguir la plena escolarització.
- c) Avaluar i interpretar les dades enregistrades d'absentisme i fer-ne un diagnòstic detallat de forma periòdica i sistematitzada que permeti avançar en nous tipus d'intervenció als centres educatius.
- d) Dur a terme el control, seguiment i avaluació de l'absentisme, indagar-ne les causes i adoptar les intervencions necessàries per corregir-lo.
- e) Potenciar la responsabilitat de les famílies envers l'obligatorietat del compliment de l'escolarització dels fills.
- f) Establir coordinacions amb totes les entitats relacionades amb l'atenció a la infància orientades a la prevenció i el control de l'absentisme escolar, per unificar criteris d'intervenció.
- g) Clarificar responsabilitats, funcions i estratègies de coordinació dels distints serveis implicats.

5. TIPUS D'ABSENTISME

5.1. Absentisme escolar a l'educació infantil, l'educació primària i l'educació especial (bàscica 1)

L'absentisme pot ser de tres tipus:

- a) Absentisme esporàdic: en alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a quatre dies al mes. Si aquestes faltes puntuals es tornen a repetir el mes següent, es considerarà absentisme intermitent.
- b) Absentisme intermitent: en alumnes que falten un dia o més a la setmana o que falten quatre dies al mes. El tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidentes, es converteix en absentisme crònic.
- c) Absentisme crònic: en alumnes que falten en un mes la meitat de dies o més a classe.

5.2. Absentisme escolar a l'educació secundària i l'educació especial (bàscica 2)

En aquestes etapes, els tipus d'absentisme són:

- a) Absentisme esporàdic: en alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a 24 sessions lectives al mes. Si aquestes faltes puntuals es tornen a repetir el mes següent, es considera absentisme intermitent.
- b) Absentisme intermitent: en alumnes que falten a més de 6 sessions lectives a la setmana o a més de 24 sessions lectives al mes. El tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidentes, es converteix en absentisme crònic.
- c) Absentisme crònic: en alumnes que falten la meitat o més hores lectives al mes.

6. FALTES D'ASSISTÈNCIA

Les faltes d'assistència estan justificades en els casos següents:

- a) Malaltia de l'alumne. En el cas que siguin més de 4 dies al mes es requerirà justificant mèdic.
- b) Alumnes vulnerables a la COVID-19 . L'actuació en aquests casos s'especifica en l'apartat 3.3 de les [Instruccions per a l'atenció de la salut als centres educatius per al curs 2021-2022](#).
- c) Cita de l'alumne amb el pediatre o un especialista.
- d) Ingress hospitalari.
- e) Mort o malaltia greu d'un familiar.
- f) Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- g) Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.

En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (a través de l'agenda, per telèfon, etc.).

7. FUNCIONS I ACTUACIONS

L'absentisme escolar és multidimensional. Per fer-hi front, cal dissenyar respostes globals i articulades i establir un treball coordinat amb tots els agents socials i educatius.

Els centres educatius han de ser garantia d'una educació inclusiva i de qualitat, i s'hi han d'articular altres actuacions socioeducatives complementàries de treball en xarxa. Els centres són l'espai central d'atenció i resposta de l'alumnat absentista, atès que és responsabilitat seva garantir l'escolarització de l'alumnat.

Aquesta responsabilitat dels centres educatius va des dels equips directius fins als tutors i tot el conjunt de professors. També esdevenen clau els professionals que conformen els Serveis d'Orientació Educativa (SOE), especialment l'orientador educatiu (OE) i el professor tècnic de serveis a la comunitat (PTSC)

7.1. Àmbit de centre

Les funcions i actuacions que s'han de dur a terme en l'àmbit del centre són:

<i>Funcions</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Responsables</i>
A. Sensibilitzar el claustre sobre la importància d'intervenir amb rapidesa i de forma coordinada davant situacions d'absentisme.	1. Informació al claustre de la instrucció d'absentisme escolar: tipus d'absentisme, procediments i circuits (Plantilla 1)	Equip directiu, PTSC i OE
B. Incorporar el principi general del dret i el deure a l'escolarització en el projecte educatiu de centre (PEC) i recollir criteris i actuacions en altres documents de centre.	1. Inclusió en el PEC del dret dels alumnes a l'escolarització i del deure d'assistir a classe. 2. Concreció en el pla d'acolliment del centre de les actuacions específiques destinades a la reincorporació de l'alumnat absentista. 3. Inclusió en el reglament d'organització i funcionament de centre d'una normativa per a l'abordatge integral de l'absentisme.	Equip directiu o comissió encarregada

C. Intervenir davant situacions d'absentisme escolar.	1. Concreció de les tasques de control d'absentisme dels professionals implicats (Plantilla 1)	Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD)
	2. Enregistrament de totes les actuacions fetes en el document específic (plantilla 3) ¹ .	Tutors, equip directiu / PTSC / OE
	3. Notificació dels casos d'absentisme als serveis externs ² en un termini màxim de quinze dies (plantilla 3 , plantilla 10)	Equip directiu / PTSC / OE
	4. Execució de les actuacions i tasques que corresponen als diferents casos específics ³ d'absentisme escolar(plantilla 2)	Tots els professionals implicats
	5. Creació d'una comissió d'absentisme escolar ⁴ de centre (plantilla 9)	Equip directiu
	6. Redacció d'una memòria anual de centre (plantilla 11)	Equip directiu

1 Es pot treure el llistat de faltes per període al GESTIB. Les rutes per arribar a la secció són:

- A primària: Llistes > Faltes i sancions de l'alumnat > Control d'assistència (EI /EP / educació bàsica)
- A secundària: Llistes > Faltes i sancions de l'alumnat > Assistència

En aquest apartat de la pàgina web de suport del GESTIB es descriuen els diferents informes de faltes que es poden descarregar: <https://suportgestib.caib.es/wiki-gestib/gestio-educativa/llistes/faltes-i-sancions-de-lalumnat/>.

2 Per notificar a Fiscalia de Menors s'ha d'enviar aquest full a l'adreça de correu electrònic fiscaliamenores.baleares@fiscal.es.

Per notificar al policia tutor/local s'ha de fer mitjançant la [plantilla 4](#). En el cas dels alumnes escolaritzats en centres de Palma, s'ha d'enviar aquest full a l'adreça de correu electrònic policiacomunitaria@pol.palma.cat. A la resta dels municipis l'han de fer arribar al policia tutor de referència al correu que faciliti.

3 En cas de desplaçament familiar temporal ([plantilla 5](#)) i en el cas de baixa voluntària d'alumnes majors de setze anys ([plantilla 8](#)).

4 Recomanada per a les escoles amb:

- Tres línies amb més d'un 2 % d'alumnes absentistes.
- Dues línies amb més d'un 3 % d'alumnes absentistes.
- Una línia amb més d'un 6 % d'alumnes absentistes.

7.2. Àmbit d'aula

Les funcions i actuacions que s'han de dur a terme en l'àmbit d'aula són:

<i>Funcions</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Responsables</i>
A. Treballar la motivació escolar de l'alumnat.	1. Facilitació de la integració de l'alumnat en la dinàmica del grup classe. Creació d'un clima d'aula acollidor i inclusiu.	Tutors, mestres i professors
	2. Posada en marxa, en el marc del pla d'acció tutorial, de programes de potenciació de l'autoestima, d'entrenament en habilitats socials, de resolució de conflictes i de prevenció de possibles conductes de risc, etc., i ús de mètodes d'aprenentatge cooperatiu.	Tutor, mestres, professors, PTSC i OE
	3. Desenvolupament de programes d'orientació professional amb alumnes de secundària en situació de risc social per facilitar-ne la posterior inserció sociolaboral.	Tutors, PTSC/ OE
	4. Informació a l'alumnat de la Instrucció d'absentisme i de les normes del centre escolar. Reflexió sobre les conseqüències negatives de l'absentisme.	Tutors, mestres, professors, equip directiu, PTSC/OE
	5. Realització de tallers sobre absentisme escolar amb el grup classe o amb alumnes amb risc d'abandonament del sistema educatiu.	Tutors, PTSC/ OE
	6. Establiment de mesures específiques d'atenció a la diversitat que ajudin els alumnes a superar les dificultats d'adaptació que puguin presentar.	Tutors, mestres o professors i SOE ⁵
	7. Foment de la xarxa de suport entre iguals (tutoria entre iguals, alumnes mediadors, treball cooperatiu, etc.) com a element integrador.	Tutors, SOE

⁵ Servei d'orientació educativa, social i professional (SOE).

	8. Estimulació del compromís de l'alumne amb el propi procés educatiu per afavorir-ne l'assistència al centre. 8.1.Seguiment i acompanyament individualitzat dels alumnes amb risc mitjançant la tutoria (traspàs d'informació, full de seguiment acadèmic, entrevistes personals, contractes d'actitud, etc.). 8.2.Seguiment i acompanyament individualitzat dels alumnes amb risc en els períodes de canvi d'etapa.	Tutors, SOE
B. Dur a terme activitats d'acolliment i adaptació per a alumnes que s'incorporen després d'un període d'absentisme.	1. Elaboració i realització de proves d'avaluació per determinar el nivell de competència curricular de l'alumne.	Tutors i equip de suport / SOE
	2. Establiment d'horaris i d'agrupacions que afavoreixin la permanència dels alumnes al centre.	Tutors i equip de suport / SOE
	3. Seguiment individualitzat de l'alumne per garantir-ne la integració al centre educatiu.	Tutor i equip de suport / SOE
	4. Disposició de materials amb continguts curriculars per tal de donar resposta a les necessitats dels alumnes.	Tutors i equip de suport / SOE
	5. Foment de la implicació de l'alumne a partir dels compromisos que ha d'adquirir per reconduir la seva situació.	Tutors, PTSC i OE
C. Detectar i registrar les faltes d'assistència a classe.	1. Enregistrament al GESTIB de les faltes d'assistència dels alumnes. Aquest registre s'ha de fer diàriament a educació infantil i primària i a cada una de les sessions lectives a educació secundària.	Tutors, mestres o professors
	2. Comunicació amb les famílies de forma immediata per qualsevol falta d'assistència no justificada dels alumnes (via telefònica, SMS, correu electrònic, etc.).	Tutor i equip directiu

	3. Detecció d'alumnes en risc d'absentisme i abandonament del sistema escolar (plantilla 7)	Tutors, cap d'estudis, SOE
	4. Enregistrament a l'apartat «Dades educatives» del GestIB (<i>Alumnat > Dades Socioeducatives</i>) de la intervenció feta amb l'alumne des que s'inicia el protocol d'absentisme fins que finalitza ⁶ .	PTSC i OE
	5. Enregistrament de les dades d'absentisme del centre al formulari que s'elabora des del Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD) ⁷ .	Equip directiu, PTSC/OE
	6. Elaboració d'un estudi anual ⁸ de les dades d'absentisme enviades pels centres educatius.	SAD

7.3. Àmbit de l'entorn

7.3.1. Famílies

Les actuacions que s'han de dur a terme amb les famílies són:

<i>Funcions</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Responsables</i>
A. Implicar les famílies per evitar situacions d'absentisme.	1. Comunicació amb les famílies per informar de les normes d'organització i funcionament del centre a la reunió d'inici de curs.	Tutors

⁶ S'ha de definir el tipus d'absentisme, els casos específics i el servei extern al qual s'ha notificat el protocol d'absentisme. A més, hi ha un camp d'observacions en què es pot afegir la informació més rellevant i un altre camp que permet afegir diferents document adjunts en funció del cas, com són: [plantilla 3](#), [plantilla 4](#), [Informe valoració model socioeducatiu.pdf](#) (informe de notificació adreçat als serveis de menors dels consells insulars i als serveis socials de les Illes Balears), entre d'altres.

⁷ A principi del mes de juny s'ha d'enviar als centres educatius l'enllaç al formulari mitjançant la missatgeria interna del GESTIB. Aquest formulari s'ha d'emplenar abans de dia 30 de juny. L'equip directiu i/o el PTSC/OE ha d'explicar al claustre les dades extretes sobre absentisme del curs actual i en relació amb altres cursos.

⁸ L'estudi anual es farà a partir de les dades d'absentisme enviades mitjançant el formulari i de les dades registrades a l'apartat «Dades educatives» del GESTIB.

	2. Informació a les famílies de la instrucció d'absentisme escolar a la reunió d'inici de curs. Cal concretar, per escrit, com han de justificar les faltes d'assistència dels seus fills i filles.	Tutors, equip directiu, PTSC/OE
	3. Enviament d'una carta informativa a les famílies en què es recordi l'existència de la instrucció d'absentisme escolar als centres en què es preveuen casos d'absentisme i en què les famílies no assisteixen a les reunions de principi de curs.	Equip directiu, PTSC i OE
	4. Informació a l'AMIPA de la instrucció d'absentisme escolar per al curs actual.	Equip directiu
	5. Informació mitjançant la pàgina web o el blog del centre educatiu de la instrucció d'absentisme escolar, o bé informació sobre les actuacions que empenirà el centre educatiu davant situacions d'absentisme escolar.	Equip directiu
	6. Campanyes de sensibilització, conjuntament amb tota la comunitat educativa, sobre la conveniència de l'assistència diària a l'escola i de la puntualitat.	Equip directiu, PTSC i OE
	7. Organització, conjuntament amb les AMIPA, d'activitats que facilitin a les famílies indicadors de detecció i pautes d'actuació sobre situacions de risc que poden provocar absentisme (desmotivació, consum d'alcohol i drogues, assetjament entre iguals, etc.)	Equip directiu, PTSC i OE

B. Implicar les famílies per controlar l'absentisme escolar.	1. Citació a les famílies ⁹ per esbrinar les causes de les faltes d'assistència no justificades del seu fill. Establiment d'acords i, si escau, avaluació d'aquests acords en una segona entrevista. Informació sobre l'obligatorietat de l'escolarització segons la legislació vigent.	Tutors, cap d'estudis, PTSC/OE
	2. Informació a les famílies de la notificació a serveis externs per la manca de compliment dels acords.	Cap d'estudis, PTSC/OE
	3. Citació a les famílies per establir un pla de feina conjunt entre família, escola i serveis socials i/o altres agents.	PTSC/OE

7.3.2. Serveis externs al centre escolar

Les actuacions que s'han de dur a terme amb els serveis externs són:

<i>Funcions</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Responsables</i>
A. Notificar els casos d'absentisme escolar i coordinar-se amb els serveis externs.	1. Difusió entre els serveis externs del sector de la instrucció sobre la prevenció, detecció i control de l'absentisme escolar del curs actual a les reunions de principi de curs.	PTSC i OE
	2. Coordinació amb els serveis externs per fer un seguiment dels casos que s'han notificat.	PTSC i OE
	3. Coordinació amb entitats esportives, culturals i de lleure de l'entorn escolar per promoure mesures que facilitin la detecció de situacions de risc que poden provocar absentisme i fer un seguiment dels casos dels alumnes que presenten absentisme.	PTSC i OE

⁹ En cas de no establir contacte amb la família per via telefònica, el cap d'estudis / PTSC / OE ha d'enviar una carta certificada amb el motiu, dia i hora de la reunió, i ha d'informar la família sobre la posada en marxa del protocol d'absentisme escolar ([plantilla 6](#)). Si escau, ha d'enviar cartes a les famílies per informar-les sobre el nombre de faltes d'assistència del seu fill o filla i ha de diferenciar les justificades d'aquelles no justificades en els casos d'absentisme intermitent o crònic.

	4. Creació i posada en funcionament de comissions municipals o de sector d'absentisme escolar en què participin els diferents agents socials, sanitaris i educatius del sector (plantilla 9).	Equip directiu
--	---	----------------

7.3.3. Serveis propis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

Les actuacions que s'han de dur a terme amb els serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional són:

<i>Funcions</i>	<i>Actuacions</i>	<i>Responsables</i>
A. Coordinar les actuacions d'absentisme escolar.	1. Coordinació amb els centres educatius, els serveis d'orientació, les AMIPA, etc., per intercanviar experiències i pràctiques sobre la prevenció, detecció i intervenció en l'absentisme.	SAD
	2. Convocatòria anual de la Comissió Tècnica Interinstitucional d'absentisme Escolar per coordinar i consensuar possibles canvis a la instrucció (plantilla 9).	
	3. Convocatòria de la comissió d'estudi per a la prevenció i reducció de l'absentisme escolar als centres educatius de les Illes Balears (plantilla 9). Es convocarà la comissió dues vegades per curs escolar: una a principi de curs i una altra al final.	

8. PLANTILLES

1. [Esquema resum de les tasques i circuit d'agents i serveis implicats en la prevenció i control de l'absentisme](#)
2. [Graella del procediment a seguir segons els diferents casos d'absentisme específics](#)
3. [Full de registre i notificació d'absentisme escolar](#)
4. [Full de notificació al policia tutor/local](#)
5. [Comunicació de desplaçament familiar temporal](#)
6. [Full de notificació a les famílies d'inici del protocol d'absentisme escolar](#)
7. [Indicadors de gravetat en casos d'absentisme escolar](#)
8. [Comunicació de baixa voluntària per alumnes majors de setze anys](#)
9. [Instruccions per al funcionament de les comissions d'absentisme](#)
10. [Notificacions a serveis externs](#)
11. [Memòria Anual de l'absentisme escolar de centre](#)

Palma, 13 de setembre de 2021

La directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa



Amanda Fernández Rubí

ANNEX 1

Actuacions davant els possibles escenaris derivats de la pandèmia de la COVID-19

Aquest annex desenvolupa les actuacions específiques en relació amb l'absentisme escolar en els possibles escenaris prevists en la [Resolució conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 4 de juny de 2021 per la qual s'aproven les mesures excepcionals de prevenció, contenció, coordinació, organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears durant el curs 2021-2022](#).

En el punt 2 de l'annex 1 de la Resolució esmentada s'estableix que, amb l'objectiu d'ajustar les mesures de prevenció a la situació epidemiològica, es plantegen dos escenaris en funció del nivell d'alerta de cada territori. Aquests nivells d'alerta són:

- Nova normalitat (nivell d'alerta 0) i nivells d'alerta 1 i 2
- Nivells d'alerta 3 i 4

El canvi d'escenari serà establert per les autoritats sanitàries i es mantindrà com a mínim durant dues setmanes, fins que es torni a avaluar.

Escenaris

Nova normalitat (nivell d'alerta 0) i nivells d'alerta 1 i 2

En aquest escenari, s'estableix la presencialitat per a tots els nivells i les etapes del sistema educatiu.

Nivells d'alerta 3 i 4

En aquest escenari, s'ha de garantir la presencialitat per a tots els nivells i les etapes del sistema educatiu. Excepcionalment, en els nivells d'alerta 3 i 4, i només en cas que no es puguin complir les mesures de seguretat, es pot passar a la semipresencialitat en dies alterns a partir de tercer d'ESO, amb un informe previ favorable del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i amb l'autorització de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. En aquest escenari, sempre que sigui possible es mantindrà la presencialitat dels alumnes de 2n de batxillerat. La suspensió generalitzada de la presencialitat es pot produir molt excepcionalment si la situació de la pandèmia s'agreuja notablement.

Si es passa a la fórmula de semipresencialitat, s'han de dur a terme les actuacions establertes en aquesta instrucció tenint en compte les faltes d'assistència dels



G
O
I
B
/

dies de presència dels alumnes al centre i el seguiment de l'activitat a distància dels dies d'educació no presencial. En cas que l'alumne no es connecti i/o no faci la tasca durant els dies d'educació no presencial, se'n clarificaran els motius i es valorarà si s'obre protocol d'absentisme.