



## 9. INSTRUCCIONS PER AL FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'ABSENTISME

COMISSIÓ D'ABSENTISME DE CENTRE
<b>PARTICIPANTS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cap d'estudis o director del centre escolar</li><li>• Professor tècnic de serveis a la comunitat (PTSC) de l'EOEP, educador/a social (ES) i/o orientador educatiu (OE)</li><li>• Treballador/a social o educador/a social dels serveis socials de sector o municipals.</li><li>• Policia tutor o policia local</li><li>• Altres possibles participants conjunturals: tutors, mestres, professors, etc.</li></ul>
<b>OBJECTIUS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fer un seguiment dels alumnes que continuen amb l'absentisme escolar després de la intervenció del tutor/a, cap d'estudis i PTSC, ES i OE.</li><li>• Facilitar informació sobre els casos i programes de prevenció i intervenció de l'absentisme escolar a la comissió municipal o de sector.</li></ul>
<b>FUNCIONS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitzar cada cas individual.</li><li>• Aportar emplenat el full de registre d'actuacions sobre l'absentisme escolar.</li><li>• Aportar i revisar les derivacions a serveis socials i a policia tutor o policia local.</li><li>• Revisar les solucions que s'han provat i proposar-ne d'altres (pla de feina conjunt).</li><li>• Emplenar el formulari de registre de dades d'absentisme escolar (al mes de juny).</li><li>• Derivar aquells casos amb resultat negatiu a la comissió municipal o de sector d'absentisme escolar.</li><li>• Informar el claustre sobre les dades d'absentisme del curs anterior i sobre les instruccions que apareixen cada curs escolar (al mes de setembre).</li></ul>

- Dissenyar campanyes de sensibilització sobre les conseqüències de l'absentisme escolar orientades als alumnes i les seves famílies.
- Redactar documents útils de registre de dades o cartes per a les famílies.
- Dissenyar tallers sobre absentisme per desenvolupar a les aules.
- Informar al SAD de la posada en marxa, seguiment o dissolució d'aquesta comissió de centre.

**PERIODICITAT:** una vegada al mes, com a mínim, quatre vegades a l'any

### COMISSIÓ MUNICIPAL O DE SECTOR D'ABSENTISME ESCOLAR

#### **PARTICIPANTS:**

- Professional representant del centre municipal de serveis social (CMSS)
- Policia tutor o policia local
- Inspector/a d'educació de la zona o sector
- OE, PTSC i/o ES de tots els centres educatius del municipi o del sector (CMSS) a Palma
- Altres possibles participants: representant de l'oficina d'escolarització, personal del centre de salut d'atenció primària, treballador social de Càritas, de la Creu Roja, etc.

#### **OBJECTIUS:**

- Treballar conjuntament en el seguiment dels alumnes amb absentisme.
- Dissenyar actuacions d'àmbit comunitari sobre absentisme escolar.

#### **FUNCIONS:**

- Informar el SAD ([sad@dgice.caib.es](mailto:sad@dgice.caib.es)) de la creació i posada en marxa d'aquesta comissió, o de la seva continuïtat o dissolució, per tal de tenir un llistat de les comissions existents que estan en funcionament.
- Recepció d'expedients d'alumnes amb absentisme escolar, una vegada que els processos desenvolupats al centre escolar no han estat suficients per aconseguir mantenir-los en el sistema educatiu.
- Seguiment i avaluació dels resultats de les intervencions desenvolupades.
- Analitzar els casos d'absentisme concrets i aportar possibles solucions.
- Aportar informació als centres docents de les mesures desenvolupades amb cadascun dels expedients d'alumnes absentistes rebuts.

- Intercanviar estratègies emprades als centre, sobre la prevenció i control de l'absentisme escolar.
- Informar dels recursos comunitaris que influeixen directament o indirectament en l'absentisme escolar: activitats de lleure, prestacions socials per a les famílies, etc.
- Derivar a la comissió tècnica aquells casos amb resultat negatiu després de les intervencions fetes.
- Recollir i analitzar dades sobre nombre d'alumnes absentistes a la zona, sector o municipi. Enviar aquestes dades a la comissió tècnica.

**PERIODICITAT:** una vegada al mes o cada dos mesos si no hi ha comissió de centre, i cada dos o tres mesos si hi ha comissió de centre.

### COMISSIÓ TÈCNICA

#### **PARTICIPANTS:**

- Representant del DIE
- Representant del servei de menors dels consells insulars
- Representant del RUMI
- Coordinador de Policia Tutor
- Coordinador de Policia Local
- Representant de Fiscalia de Menors
- Cap del servei d'Atenció a la Diversitat
- Assessora d'Absentisme del SAD
- Coordinadora del Programa per a la Prevenció de l'Abandonament Escolar dels Alumnes de Secundària de les Illes Balears
- Representant del Servei d'Escolarització
- Tècnics dels serveis socials municipals
- Altres participants que es convoquin per tractar temes específics: un representant de la Federació d'Associacions de Pares i Mares d'Alumnes de les Illes Balears, directors generals de la Conselleria d'Educació i d'altres conselleries, etc.

#### **OBJECTIUS:**

- Establir directrius generals que cal seguir per a la prevenció i el control de l'absentisme escolar.

- Acordar i delimitar les funcions i responsabilitats dels diferents agents, serveis i institucions que participen en el protocol de l'absentisme escolar.

**FUNCIONS:**

- Revisar la Instrucció d'absentisme cada curs escolar.
- Donar a conèixer la Instrucció d'absentisme als distints serveis i agents implicats.
- Disseny de documents per al registre i anàlisi de dades sobre absentisme escolar.
- Analitzar i publicar les dades d'absentisme escolar.
- Proposar jornades formatives per als agents implicats.
- Articular els procediments de coordinació entre les administracions i els centres amb l'objecte d'estudiar els recursos necessaris que ajuden a la solució del problema.

**PERIODICITAT:** 1 vegada a l'any com a mínim.