

## **COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME DE TERRASSA**

La "Proposta conjunta d'actuació respecte a l'absentisme a l'ensenyament obligatòria a Terrassa" pretén reduir l'absentisme escola, per tal de poder garantir el dret a l'educació dels alumnes i de les alumnes en els nivells i etapes obligatòries, es per això que dintre del document queden reflectides les funcions de cadascú dels professionals de les diferents institucions implicades i alhora el procediment a seguir. L'experiència dels darrers anys ens ha fet veure la necessitat de millora el procediment, es per això, que hem actualitzat el circuit per tal que sigui mes àgil i operatiu.

## **CIRCUIT D'ABSENTISME A TERRASSA**

### **Primera intervenció: àmbit propi del centre**

Cada centre utilitzarà el procediment que cregui convenient per controlar l'assistència dels seus alumnes

En cas d'absentisme inicial el tutor serà l'encarregat de fer-ne el seguiment, de contactar amb les famílies (agenda de l'alumne, telèfon,...) i de notificar-ho a l'equip directiu amb la finalitat de redreçar la situació.

En cas d'absentisme reiterat, a més de la intervenció del tutor, el centre ha de mobilitzar la seva organització i fer intervenir als equips docents o de cicle, la comissió d'atenció a la diversitat o a la comissió d'atenció social per concretar i desenvolupar les accions correctores. Caldria que els contactes amb la família tinguessin un registre documental (cartes de comunicat i citació, registres de les entrevistes fetes,...).

Si el cas no es resol la direcció del centre es posarà en contacte amb els serveis socials de la ciutat i li farà arribar el full de derivació del cas a més d'un annex on es relacionaran totes les actuacions fetes amb aquest alumne i la seva família. Seria important que a banda de l'entrega del full de derivació es faci una reunió de coordinació conjunta amb Educador/a Social.

### **Segona intervenció: serveis socials municipals**

- **Recollida de la informació del cas:**

Full de derivació i reunió amb tutor/a o referent absentisme del centre

- **Contacte amb la família:**

- Citació a la família registrada i amb acus de rebut.
- Visita domiciliària en cas de què la família no es presenti a la primera citació
- Tercera i última citació en cas de què la família no s'hagi presentat a la 2<sup>a</sup>. citació amb acus de rebut.

- **Resultat de la intervenció:**

**Resultat positiu:** la família decideix el retorn del nen/a al centre.

En aquest punt es planteja la necessitat de què sigui el propi centre, qui valori amb la família com vol que es produeixi aquest retorn i que en cas de veure dificultats pugui comptar amb el recolzament de l'educador/a corresponent.

Full de retorn al centre recollint el resultat de la intervenció i possibles propostes.

**Resultat negatiu:** si no es produeix el retorn al centre i l'educador/a social no valora que hi hagi una situació d'alt risc que faci plantejar una derivació a l'EAIA, es farà informe social per que el Centre ho comuniqui al Delegat Territorial.

Si es valora que hi ha una situació d'alt risc des de Serveis Socials d'Atenció Primària es farà la derivació corresponent a l'Equip d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA), en aquests casos els centres col·laboraran facilitant la informació escolar i les intervencions desenvolupades mitjançant informe. (*S'informarà al centre*).

### **Segona Intervenció: Policia Municipal**

- Control de l'absentisme escolar mitjançant la presència i vigilància al carrer per part de les unitats operatives de la Policia Municipal.
  - Detecció dels menors.
  - Comprobació dels motius de la no assistència del menor a l'escola.
  - Trasllat del/s menor/s al centre escolar.
  - Prèvia petició per escrit del centre escolar es confeccionarà un informe de la intervenció efectuada amb el menor.
  - En casos especials d'infraccions administratives o penals es procedirà a fer una custòdia del menor i entrega als tutors o Ministeri Fiscal, en funció de la gravetat dels fets.

### **Tercera intervenció: Delegat territorial**

- El director del centre comunicarà al Delegat el cas de l'alumne, adjuntant la següent documentació:
  - Recull de les actuacions realitzades pel centre docent.
  - Recull de les actuacions i la informació recollida per serveis socials d'atenció primària.

El Delegat Territorial després de demanar la informació complementària a la Inspecció d'Ensenyament i un cop feta la valoració del cas iniciarà les actuacions oportunes davant de la DGAM i ho comunicarà a l'Ajuntament.

## CIRCUIT ABSENTISME TERRASSA

