

Absentisme escolar

Absentisme escolar

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS D'ABSENTISME ESCOLAR

Document intern del centre. Adaptat a les instruccions del Govern de les Illes Balears i a la normativa de protecció de la infància i escolarització obligatòria.

1. OBJECTE I FINALITAT

Aquest protocol estableix un procediment intern per prevenir, detectar i intervenir davant les faltes d'assistència i les situacions d'absentisme escolar. La seva finalitat és garantir el dret a l'educació, afavorir l'assistència regular i la puntualitat, identificar les causes de l'absentisme i coordinar la resposta del col·legi amb la família i, quan escaigui, amb els serveis externs competents.

El col·legi, tot i ser de titularitat privada, adopta com a referència tècnica els criteris i circuits establerts per la Conselleria competent en educació de les Illes Balears.

Principis generals:

- Prevenció i intervenció primerenca: actuar des de les primeres faltes injustificades o patrons de risc.
- Interès superior del menor i dret a l'educació.
- Responsabilitat compartida entre família, tutoria, equip docent, orientació i direcció.
- Anàlisi multifactorial: no atribuir l'absentisme únicament a l'alumne; valorar factors personals, familiars, escolars i socials.
- Proporcionalitat i gradualitat: intensificar la intervenció segons la freqüència, la persistència, la gravetat i la resposta familiar.
- Confidencialitat, protecció de dades i registre documental de les actuacions.
- Coordinació amb serveis externs quan les mesures del centre resultin insuficients o hi hagi indicadors de risc o desprotecció.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El protocol s'aplicarà a l'alumnat escolaritzat al centre. En el tram d'escolarització obligatòria (de 6 a 16 anys) l'assistència regular constitueix un deure lligat al dret a l'educació. En el segon cicle d'Educació Infantil (3-6 anys), tot i que no hi ha escolarització obligatòria, s'aplicarà amb caràcter preventiu per afavorir hàbits d'assistència i detectar possibles factors de risc abans de l'Educació Primària.

El Batxillerat és una etapa postobligatòria; per tant, no forma part del període d'escolarització obligatòria de 6 a 16 anys. No obstant això, la matriculació en aquests ensenyaments implica la participació regular en el procés educatiu i l'assistència constitueix un element rellevant per al seguiment acadèmic, l'acció tutorial i l'aplicació de l'avaluació contínua.

El col·legi farà també un seguiment sistemàtic de l'assistència de l'alumnat de Batxillerat. Els passos que cal seguir són els següents:

- El professorat registrarà les faltes d'assistència i els retards al sistema de gestió del centre (Colesc), amb els mateixos criteris que a la resta d'etapes.
- Quan les absències siguin reiterades, no estiguin justificades o puguin afectar el rendiment o el benestar de l'alumne, el tutor/a contactarà amb la família, n'informarà de la situació i acordarà mesures de seguiment.
- Si el patró d'absències persisteix, el cas podrà ser valorat conjuntament per Tutoria, Direcció i el Departament d'Orientació per explorar possibles causes acadèmiques, personals, familiars, emocionals, de convivència o de salut i acordar mesures de suport.

La reiteració de faltes no es tractarà automàticament com a absentisme escolar en el sentit propi de l'escolarització obligatòria, però podrà justificar una intervenció educativa i tutorial específica i, quan hi hagi indicadors de risc, desprotecció o qualsevol altra situació que requereixi protecció, s'activarà el procediment que correspongui.

3. MARC DE REFERÈNCIA

Aquest protocol pren com a referència les Instruccions per a la gestió de l'absentisme escolar de la Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears, incloses les seves actualitzacions anuals, així com la normativa estatal i autonòmica sobre el dret a l'educació i la protecció jurídica de la infància. Per al curs 2026-2027, el web oficial del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa identifica la Instrucció 41/2026 de gestió de l'absentisme escolar com a instrucció vigent.

4. CONCEPTES I TIPUS D'ABSENTISME

A efectes interns s'adopten els llindars utilitzats per les instruccions autonòmiques:

Tipus	Ed. Primària	Ed. Secundària	Actuació
Esporàdic	Faltes ocasionals, fins a 4 dies al mes.	Faltes ocasionals, fins a 24 sessions lectives al mes.	Control, contacte i prevenció. Si es repeteix el mes següent, es considera intermitent.
Intermitent	Un dia o més a la setmana o 4 dies al mes.	Més de 6 sessions a la setmana o més de 24 al mes.	Inici del protocol d'absentisme.
Crònic	En un mes, la meitat dels dies o més.	En un mes, la meitat o més de les hores lectives.	Intervenció intensiva i coordinació/derivació externa segons el cas.

Les faltes puntuals repetides, els retards reiterats, les absències en franges concretes o qualsevol patró que suggereixi desvinculació escolar s'hauran de valorar qualitativament encara que no s'arribi a un llindar numèric.

5. FALTES JUSTIFICADES I NO JUSTIFICADES

Es consideraran justificades, amb l'acreditació o la comunicació que determini el centre, les absències per malaltia de l'alumne; cita mèdica o amb especialista; ingrés hospitalari; defunció o malaltia greu d'un familiar; tramitació de documents oficials, proves o exàmens i citacions judicials; i altres circumstàncies que l'equip docent valori com a vàlides sempre que no es converteixin en faltes reincidents.

La família ha d'informar el tutor o el centre del motiu de l'absència pels canals oficials establerts. Una justificació familiar no impedeix que el centre valori un patró d'absències continuades o reiterades. Quan hi hagi absències prolongades al·legades per motius de salut sense documentació suficient, el centre podrà sol·licitar la documentació necessària i, si escau, promoure la coordinació amb els serveis sanitaris d'acord amb la normativa de protecció de dades i el consentiment exigible.

6. RESPONSABLES I FUNCIONS

Responsable	Funcions principals
Professorat	Registrar diàriament l'assistència i la puntualitat; comunicar incidències al tutor; col·laborar en les mesures de seguiment.
Tutor/a	Revisar les faltes, contactar amb la família, analitzar-ne les causes, fer entrevistes, acordar mesures, iniciar el protocol quan escaigui i fer-ne el seguiment.
Direcció	Donar suport a les comunicacions formals; autoritzar i coordinar les derivacions externes.
Departament d'Orientació	Valorar factors personals, familiars, escolars i socials; proposar mesures; participar en entrevistes; coordinar-se, quan escaigui, amb serveis externs i acompanyar la reincorporació.
Família / representants legals	Garantir l'assistència i la puntualitat en edat obligatòria; comunicar i justificar les absències; assistir a les entrevistes; complir els acords i col·laborar amb el pla d'intervenció.
Alumne/a	Participar, segons l'edat i la maduresa, en la identificació de dificultats, compromisos d'assistència i mesures de reincorporació.

7. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

Totes les actuacions rellevants es registraran en un document intern de seguiment del cas. Quan resulti aplicable el circuit oficial, s'utilitzaran a més els registres i annexos que determini la

Conselleria i s'obrirà una carpeta amb el nom de l'alumne/a.

1. Registre diari i detecció. El professorat registra les faltes i els retards al sistema de gestió del centre (Colesc). El tutor revisa periòdicament el patró d'assistència, diferenciant faltes justificades i no justificades. Davant una absència no comunicada o una pauta preocupant, es contacta amb la família sense esperar que el cas sigui greu.

2. Primer contacte amb la família. El tutor contacta per telèfon, correu electrònic o tutoria presencial per conèixer-ne la causa, recordar les normes d'assistència i sol·licitar la justificació pertinent. Es deixa constància de la data, el canal, l'interlocutor, la informació rebuda i els acords.

3. Valoració inicial. Si les faltes continuen o s'arriba al nivell d'absentisme intermitent, el tutor n'informa la Direcció i el Departament d'Orientació. Es revisen els antecedents, el rendiment, la integració, el benestar, possibles dificultats d'aprenentatge, la convivència, el transport, la salut, la situació familiar i altres factors rellevants.

4. Inici formal del protocol. En absentisme intermitent, o abans si hi ha indicadors de gravetat, s'obre el protocol intern. Es registren la data d'inici, les faltes acumulades, les actuacions prèvies, els factors detectats i els professionals responsables.

5. Entrevista amb la família i l'alumne. Es cita la família i, quan sigui adequat, l'alumne. S'expliquen les dades d'assistència, l'obligació d'escolarització de 6 a 16 anys, les conseqüències educatives de l'absentisme i el procediment del centre. S'escolten les causes i es pacten mesures concretes, responsables i data de revisió.

6. Pla d'intervenció i seguiment. El pla pot incloure acompanyament tutorial, adaptació dels suports, mesures d'acollida, coordinació interna, objectius setmanals d'assistència, seguiment de la puntualitat, suport a les transicions, intervenció d'orientació i altres mesures ajustades a les causes. Es revisa en un termini breu, preferentment d'1 a 2 setmanes.

7. Segon requeriment / comunicació formal. Si no hi ha millora, es fa una segona entrevista o comunicació formal.

8. Coordinació o notificació a serveis externs. Si persisteix l'absentisme, s'incompleixen els acords, la família no col·labora o hi ha indicadors de risc/desprotecció, la Direcció i Orientació valoraran la notificació o la coordinació amb els serveis socials, el policia tutor/policia local, protecció de menors, la inspecció educativa o altres recursos competents, segons la situació. La instrucció autonòmica de la Conselleria d'Educació preveu que els centres notifiquin els casos a serveis externs en un termini màxim de 15 dies des que escaigui la notificació.

9. Seguiment coordinat. Després de la derivació, el col·legi manté el seguiment educatiu, comparteix únicament la informació necessària per canals segurs i col·labora en el pla conjunt amb els serveis que hi intervenen.

10. Tancament del protocol. Es tancarà quan es normalitzi de manera estable l'assistència o quan el cas deixi de correspondre al col·legi per trasllat, baixa procedent o una altra causa acreditada. Si l'alumne continua al col·legi el curs següent i el risc persisteix, el cas es traslladarà al nou tutor/equip amb la deguda confidencialitat.

8. CRITERIS D'ESCALADA IMMEDIATA

No serà necessari esgotar totes les fases anteriors quan hi hagi indicadors de gravetat. La Direcció i Orientació valoraran una actuació immediata i la coordinació amb el servei competent quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Alumne il·localitzable o impossibilitat persistent de contactar amb la família.
- Absència prolongada sense explicació suficient.
- Indicadors de negligència, desprotecció, violència o una altra situació de risc per al menor.
- Rebuig exprés i reiterat de la família a garantir l'assistència en edat obligatòria.
- Absentisme crònic o deteriorament ràpid del patró d'assistència.
- Informació que indiqui que l'alumne assisteix a un espai no autoritzat com a substitució de l'escolarització obligatòria.

9. SITUACIONS ESPECÍFIQUES

Les instruccions de la Conselleria d'Educació contemplen determinades situacions d'absentisme que requereixen una actuació específica. Encara que el col·legi sigui de titularitat privada, es prendran com a referència els criteris i procediments establerts per l'Administració educativa de les Illes Balears, adaptant-los, quan sigui necessari, a les característiques del nostre centre i als canals de comunicació que corresponguin.

- **Alumne il·localitzable:** Comprovar telèfons, correus, domicili i contactes autoritzats; deixar constància dels intents; consultar la informació disponible a l'expedient; escalar a la Direcció i contactar amb els serveis competents si no es localitza el menor o hi ha dubtes sobre la seva escolarització.
- **Pas de Primària a Secundària:** Assegurar el traspàs d'informació dels casos oberts o de risc, amb un seguiment especial a l'inici de curs.
- **Viatges en dies lectius:** Informar la família que els viatges privats no suspenen el deure d'assistència. Registrar les absències d'acord amb les normes del centre i, si el desplaçament és temporal i prolongat, documentar la destinació, les dates i l'escolarització prevista quan escaigui.
- **Famílies temporeres o desplaçaments temporals:** Coordinar la continuïtat educativa i conservar documentació de les dates, la destinació i el centre d'acollida, quan n'hi hagi.
- **Homeschooling o assistència a espais no autoritzats:** En edats d'escolarització obligatòria, posar la situació en coneixement de la Direcció i sol·licitar la intervenció/orientació de l'Administració competent, atès que l'escolarització s'ha de fer en centres autoritzats d'acord amb el marc vigent.
- **Escolarització en un sistema educatiu estranger:** Sol·licitar una acreditació suficient de l'escolarització i tramitar la situació acadèmica/administrativa d'acord amb les indicacions de l'Administració.

- **Protocol obert el curs anterior:** Revisar-lo a l'inici de curs i reactivar el seguiment des de les primeres setmanes, sense esperar que es reproduïxi un absentisme greu.
- **Alumne d'ESO major de 16 anys que sol·licita la baixa:** Comprovar que ha complert l'edat d'escolarització obligatòria i seguir el procediment administratiu aplicable, deixant constància de la informació i l'orientació proporcionades.

10. MESURES PREVENTIVES I DE REINCORPORACIÓ

- Informar les famílies a l'inici de curs sobre l'assistència, la puntualitat, la justificació de faltes i les conseqüències de l'absentisme.
- Sensibilitzar el claustre sobre la detecció primerenca i la resposta coordinada.
- Crear un clima d'aula acollidor i inclúsiu i reforçar la vinculació de l'alumne amb el grup.
- Detectar dificultats d'aprenentatge, convivència, salut o adaptació que puguin ser darrere les absències.
- Acompanyar especialment els canvis d'etapa i les reincorporacions després de períodes prolongats d'absència.
- Després d'una reincorporació, valorar el nivell competencial, ajustar suports i materials, establir un referent adult i fer un seguiment individualitzat.

11. REGISTRE, CONFIDENCIALITAT I DOCUMENTACIÓ

L'expedient intern del protocol contindrà, com a mínim: registre de faltes; comunicacions amb la família; citacions i entrevistes; anàlisi de causes; acords i pla d'intervenció; revisions; comunicacions o derivacions externes; documentació rebuda; i resolució o tancament. L'accés es limitarà al personal que necessiti la informació per intervenir.

La informació als serveis externs es limitarà a la necessària per a la finalitat de protecció, escolarització i coordinació. Les comunicacions es faran per canals institucionals segurs i d'acord amb la normativa de protecció de dades. Quan calgui consentiment per a una coordinació concreta, es demanarà prèviament; quan hi hagi un deure legal de comunicació o una situació de risc que habiliti la comunicació sense consentiment, s'actuarà d'acord amb la normativa aplicable.