



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITATS  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ PRIMERA INFÀNCIA I  
ATENCIÓ DIVERSITAT

## SECCIÓ DADES SOCIOEDUCATIVES DEL GESTIB: PROTOCOL D'ABSENTISME

La secció de **Dades Socioeducatives** (*Alumnat>>Dades Socioeducatives*) permet a l'**orientació educativa** i al **PTSC registrar els protocols d'absentisme**, assetjament i altres situacions de risc que s'obrin durant el curs.

A més, **per a l'orientació educativa i per als PTSC dels EOEP i per al personal de Conselleria habilitat**, aquesta secció disposa d'una funcionalitat que permet consultar si s'ha obert algun protocol a un alumne / a una alumna en concret a qualsevol centre de les Illes Balears, sigui en el curs actual o en anteriors. Aquesta funcionalitat facilita el seguiment d'alumnat que ha canviat diverses vegades de centre, com per exemple fills i filles de famílies temporeres o també víctimes d'assetjament escolar.

Recordau la responsabilitat que teniu els serveis d'orientació educativa de registrar les dades d'absentisme. El registre de les dades d'absentisme permet a la conselleria i a la comunitat educativa conèixer la incidència de l'absentisme en la nostra comunitat, la possibilitat de posar en marxa programes per a la prevenció i control de l'absentisme i la de millorar la col·laboració interadministrativa .

### COM EMPLENAR LA SECCIÓ DADES SOCIOEDUCATIVES DEL GESTIB: PROTOCOL D'ABSENTISME:

- Per modificar dades o continuar editant no s'ha de posar data de finalització.
- Posau la data de finalització: 1. Quan la situació s'hagi resolt; 2. Quan l'alumne/alumna sigui baixa del centre per tenir més de 16 anys o per canvi de residència fora de les Illes Balears i; 3. El darrer dia del curs actual, és a dir, el 21 de juny.
- Emplenau les dades de l'alumne/alumna a les caselles corresponent: nom i llinatges i curs.
- Posau la data d'inci a la casella corresponent.
- Seleccionau el tipus d'absentisme: esporàdic, intermitent o crònic. És un botó de caràcter obligatori.
- Si cal, marcar el cas específic:



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITATS  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ PRIMERA INFÀNCIA I  
ATENCIÓ DIVERSITAT

- Il·localitzable.
  - Pas d'educació Primària a Secundària.
  - Famílies temporeres.
  - Alumnes que assisteixen a espais no autoritzats per la Conselleria.
- 
- Si l'absentisme s'ha resolt per la intervenció dels docents dels centres i no ha requerit notificació a altres serveis marqueu la casella de *Resolt pel centre educatiu*.
  - Seleccionar, si cal, la notificació:
    - RUMI
    - Serveis socials comunitaris bàsics (ajuntaments)
    - Serveis socials especialitzats (consells insulars)
    - Policia local/tutor
    - Fiscalia de menors
    - Inspecció educativa.
  - Pujar la documentació que considereu necessària: justificant de l'enviament del RUMI, annex 3, annex 4, Informe socioeducatiu...
  - A la casella d'observació es posarà la informació rellevant, és a dir, aquella que pot servir a un altre PTSC/OE (substitucions, canvi de PTSC/OE el proper curs o canvi de centre escolar de l'alumne/alumna). Com per exemple: servei al que s'ha notificat, referent del cas dels altres serveis (educadora social del CMSS EST o núm. del tècnic dels serveis socials especialitzats de protecció de menors de l'IMAS, telèfon i correu), motiu del tancament de l'expedient per part de serveis externs, etc.
  - Si hem tancat el protocol o ens hem equivocat amb un protocol escriviu un missatge per correu electrònic al SAD. Les dades que es necessitarà són: assumpte, nom centre educatiu, nom i llinatges de l'alumne/alumna, codi de protocol i nom del PTSC/OE.  
[sad@dgpipe.caib.es](mailto:sad@dgpipe.caib.es).
  - Quan s'obri un protocol podreu veure el botó de "Històric" que mostrarà els diferents protocols que tingui o hagi tingut l'alumne/alumna. Sortirà per a cada protocol: Codi | Any Acadèmic | Centre | Tipus de Protocol | Data obertura | Data tancament.