

COM UTILITZAR AQUESTS DOCUMENTS?



Passos a seguir i utilització dels documents en situacions de possible desnonament amb alumnat menor d'edat i en situació d'infrahabitatge i reallotjament.

Per poder fer seguiment de la utilitat dels documents us demanem que envieu un correu a docents080@gmail.com quan els feu servir, no ens reenvieu els documents omplerts, només és per fer un recompte dels documents més utilitzats.

1

DETECCIÓ DEL CAS

Quan el centre tingui coneixement de possible pèrdua de l'habitatge habitual d'una família amb menor escolaritzat:

- informació directa de la família
- informació de serveis socials
- indicadors observats al centre

➡ Es comunica immediatament a Direcció.

2

CONTACTE INICIAL AMB LA FAMÍLIA

Direcció o persona designada:

- informa la família que el centre pot actuar com a suport educatiu
- explica que es pot activar xarxa institucional (educació, serveis socials, jutjat, altres organismes)
- ofereix acompanyament del centre en la gestió del cas

➡ És important que la direcció deixi registrat en un informe intern les accions acordades amb la família.

3

OBERTURA D'EXPEDIENT INTERN

Si hi ha menor d'edat:

- s'obre expedient intern de seguiment (CAEI. Comissió social...)
- es designa responsable de cas (direcció / cap d'estudis/tutora)
- es registra la informació bàsica i objectiva

4

ACTIVACIÓ DE COMUNICACIONS (ORDRE RECOMANAT)

La direcció del centre ja pot enviar els següents documents:

1. **Serveis Socials / Ajuntament** → activació social i residencial ([doc 2](#))
2. **Consorci d'Educació** → coordinació educativa ([doc 3](#))
3. **Advocat/da d'ofici i entitat social (sindicats habitatge)** → informe d'arrelament de l'infant al centre ([doc 4](#))
4. **Síndic de Greuges** → supervisió de possibles afectacions de drets fonamentals ([doc 5](#))
5. **Jutjat de Primera Instància** → si hi ha procediment de desnonament amb menor afectat i es sol·licita la suspensió ([doc 6](#))

5

CRITERI D'ACTUACIÓ EDUCATIVA

En tot moment:

- Prioritat absoluta: **interès superior del menor.**
- Coordinació entre administracions i entitats del barri.
- Garantir l'escolarització del menor en tot el procés.
- Confidencialitat estricta de dades.

6

SEGUIMENT DEL CAS

- Revisió periòdica per part de direcció o persona designada.
- Actualització de l'expedient intern.
- Coordinació amb tutor/a i orientació.
- Registre de qualsevol canvi rellevant.

7

TANCAMENT

Es tanca el cas quan:

- Situació residencial estabilitzada
- o finalització del risc detectat.

No estàs sola.

Des de docents080 ens organitzem amb la comunitat educativa d'altres localitats i centres per dir prou a l'especulació, a que els infants tenen drets i s'han de defensar.

Codi QR a l'índex dels documents



<https://sites.google.com/view/docents080/>