



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
CAMPOLONGO

Rúa Xeneral Rubín nº 3 36001 PONTEVEDRA  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipcampolongo/>  
E-mail: [ceip.campolongo@edu.xunta.es](mailto:ceip.campolongo@edu.xunta.es)  
Teléfono: 886 15 15 13 Fax: 886 15 15 18



Organización das  
Nacións Unidas para  
a Educación,  
a Ciencia e a Cultura



Membro de  
Escolas  
Asociadas da  
UNESCO

**RESUMO DO**

**PROTOCOLO EDUCATIVO**

**PARA A PREVENCIÓN**

**E O CONTROL DO**

**ABSENTISMO ESCOLAR**

**CEP CAMPOLONGO**



# CONCEPTOS

Defínese, a continuación, a terminoloxía que se usa neste protocolo.

## **2.1. Absentismo**

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

## **2.2. Protocolo de intervención en caso de absentismo**

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

## **2.3. Falta de asistencia a clase do alumnado**

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

Considérase falta de puntualidade a chegada do alumnado ao centro a partir dos dez minutos seguintes ao horario de entrada (a partir das 09:10 horas).

Sen prexuízo do anterior, para as faltas de puntualidade o tempo será computado desde o horario de entrada (09:00 horas).

## **2.4. Falta xustificable**

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.



# MEDIDAS PREVENTIVAS

## 3.1. Prevención xeral

Os centros educativos deben facer da prevención un dos seus principios. En consecuencia, e en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar, deben:

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
3. Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. Realizar campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.
5. Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
6. Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
7. Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
8. Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
9. Promover a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.
10. Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
11. Participar nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

### **3.2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo**

1. En sintonía cos principios de inclusión que deben formar parte de todo proxecto educativo, os centros docentes deben:

a) Reflectedir no Plan xeral de atención á diversidade as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.

b) Incluír nos seus plans de acción titorial actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.

c) Tratar que os plans de convivencia sirvan para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas, estean orientados por principios proactivos e presten maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.

d) Establecer nos seus programas de acollida actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

2. A orientadora ou o orientador do centro educativo, ademais de velar pola inclusión das actuacións anteriores no Plan de acción titorial, no Plan xeral de atención á diversidade e nos programas que os desenvolvan, deberá asesorar a totalidade da comunidade educativa sobre as posibles medidas e recursos destinados a facer realidade a presenza do alumnado no centro educativo e a súa participación activa no proceso de aprendizaxe.



# CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

## **4.1. Control da asistencia a clase**

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido polo centro educativo nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia, nas que se establecerá, igualmente, o procedemento para que esas ausencias se introduzan na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

Os profesores especialistas informarán os titores das ausencias ou retrasos do alumnado co fin de sexan estes últimos os que introduzan estes datos no XADE.

## **4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado**

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

## **4.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas**

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

## **4.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación**

1. O profesorado titor deberá comunicar os pais ou titores legais do alumnado todas as faltas de asistencia e atrasos sen xustificar de cada mes dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte.

2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (**ANEXO I**), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO II**).



**XUNTA  
DE GALICIA**

**COLEXIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
CAMPOLONGO**

Rúa Xeneral Rubín nº 3 36001 PONTEVEDRA  
<http://centros.edu.xunta.es/ceipcampolongo/>  
E-mail: [ceip.campolongo@edu.xunta.es](mailto:ceip.campolongo@edu.xunta.es)  
Teléfono: 886 15 15 13 Fax: 886 15 15 18



Organización das  
Nacións Unidas para  
a Educación,  
a Ciencia e a Cultura



Membro de  
Escolas  
Asociadas da  
UNESCO

3. Se comunicará as familias soamente as faltas de asistencia e faltas de puntualidade sen xustificar mediante o modelo AL037 (carta faltas) presente no XADE.  
As citacións serán feitas de maneira que quede constancia da súa realización, ben mediante correo certificado con acuse de recibo ou con outro medio que permita deixar constancia de tal acción.



# EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

## 5.1. Concepto

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

## 5.2. Procedemento

### 5.2.1. Inicio do expediente

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (**ANEXO III**).

O 10% de faltas de asistencia equivalen como media a 3 días lectivos, o expediente tamén será iniciado cando a suma dos minutos de atraso diarios sexa igual a unha sesión (50') ou o 30% das sesións en unha área ou materia.

### 5.2.2. Tramitación do expediente

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (**ANEXO IV**), indicando:

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (**ANEXO V**). Desda reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO VI**).

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

d) O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (**ANEXO VII**), e levantará acta desda reunión (**ANEXO VIII**). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (**ANEXO IX**), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (**ANEXO X**), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

### 5.3. Documentos que conforman o expediente

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
4. Listaxe de faltas de asistencia e o faltas de puntualidade sen xustificar.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.

## 6. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

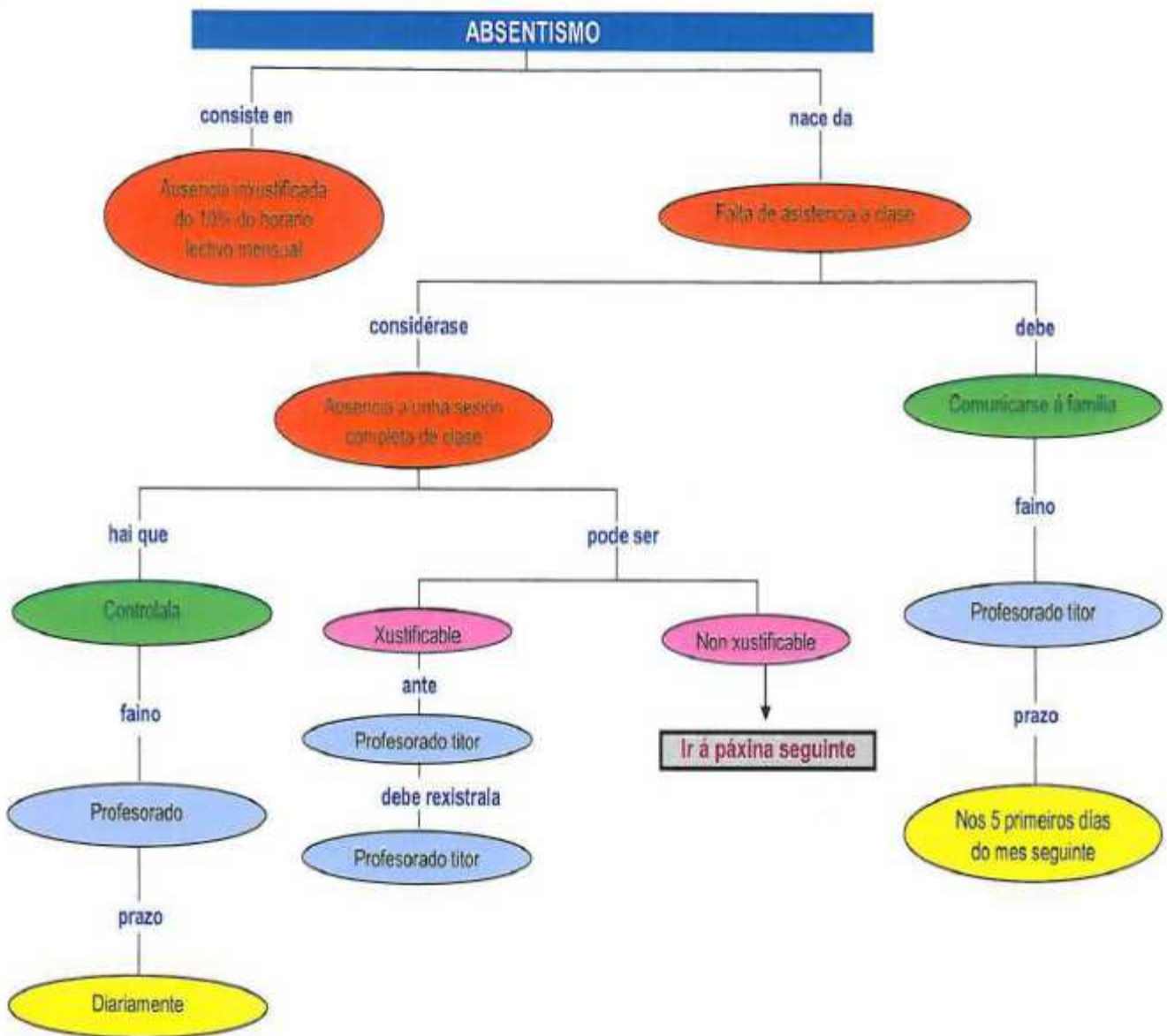
## 7. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

1. A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
2. As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
3. Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.



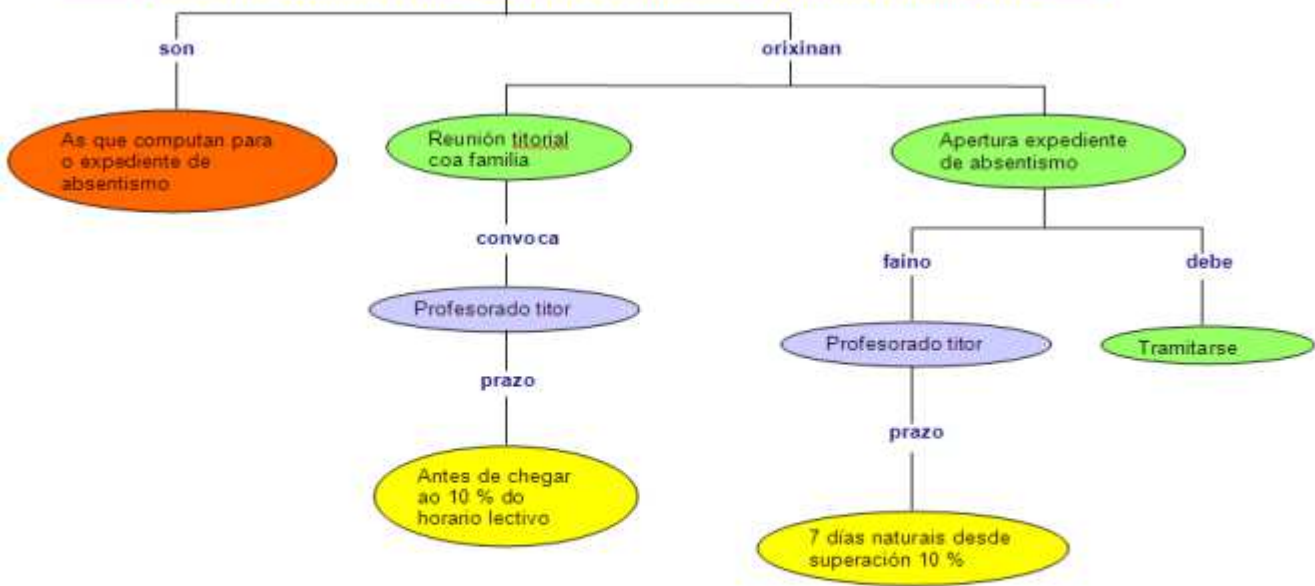


# ESQUEMA DO PROCEDEMENTO

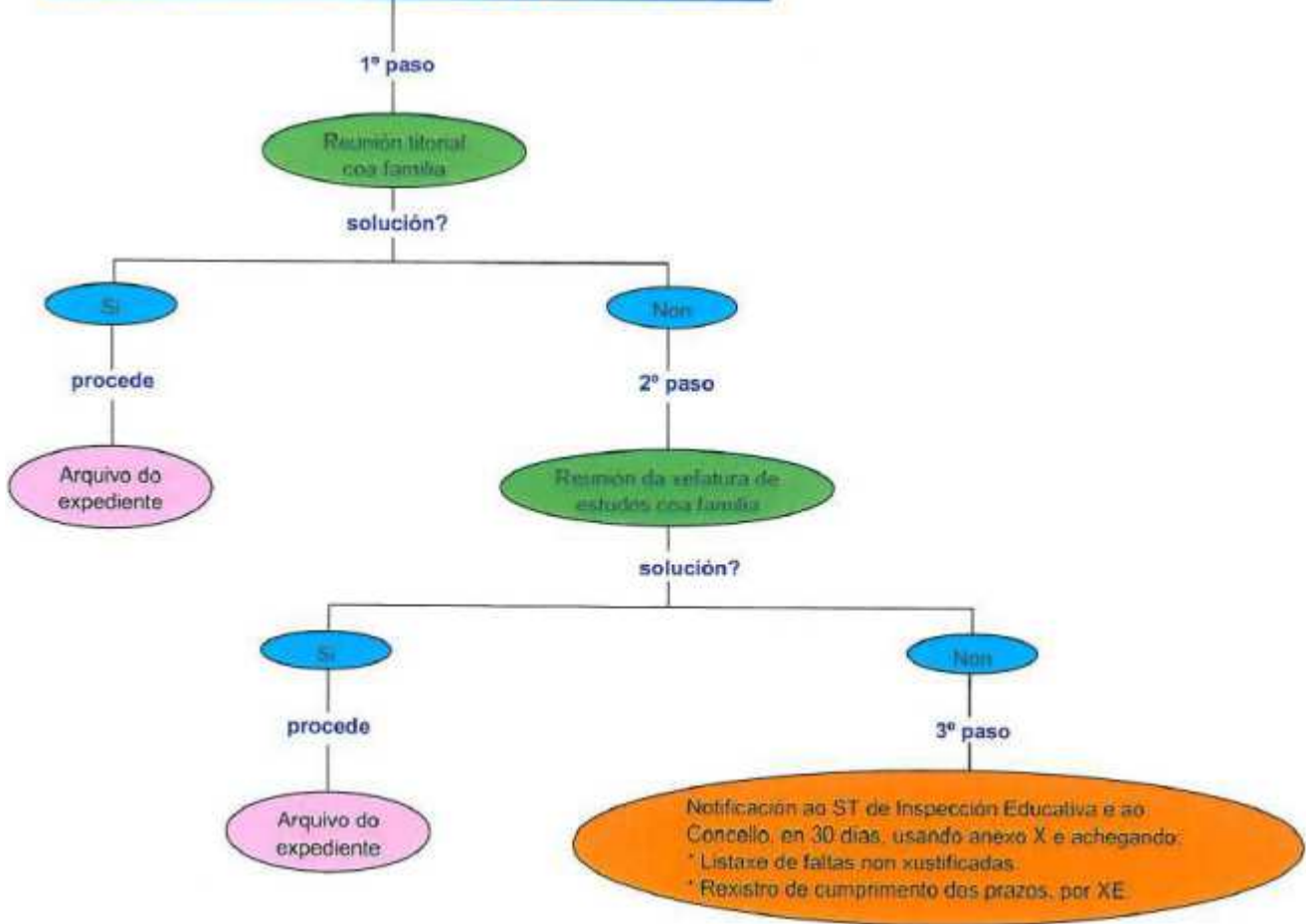




**Faltas de asistencia a clase non xustificadas ou non xustificables**



**Tramitación do expediente de absentismo**



Pontevedra, 4 de abril de 2014