



PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR

Hoxe en día, o absentismo escolar pode chegar a ser un motivo de preocupación para un centro educativo, pola súa estreita relación coa falta de éxito escolar, co abandono prematuro do sistema educativo e mesmo, cun adecuado clima de convivencia. Por ditas razóns, e co obxectivo último de garantir o dereito constitucional á educación, é preciso dispoñer dunhas liñas de actuación que sirvan de referencia ante un caso de absentismo escolar.

Neste senso, e segundo o **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a **atención á diversidade** en Galicia, defínese no *artigo 22* o absentismo escolar como a ausencia ao centro escolar do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, sen causa xustificada e que supere o 10% do horario lectivo mensual.

Establécese tamén, que dende os centros educativos se establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento (NOF), os procedementos para a aplicación dos protocolos de absentismo escolar, desescolarización e abandono escolar temperá. Cando mínimo, ten que recollerse como levar a cabo o control e rexistro da asistencia do alumnado ao centro educativo, o procedemento para transmitir á familia as faltas de asistencia e para comunicar por parte da dirección do centro á Inspección Educativa a existencia dun caso de absentismo escolar.

Tendo en conta as obrigas anteriores, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, dicta as **Instrucións, do 31 de xaneiro de 2014, no que se dá forma ao protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar**.

Dito protocolo será de aplicación nas etapas educativas de Educación Primaria e na de Educación Secundaria Obrigatoria, podéndose aplicar nas etapas non obrigatorias, naqueles aspectos que lles sexan de aplicación.

Caracterizarase por ser un marco básico e de referencia, o que implica, que cada centro, dentro da súa competencia e autonomía, poderá adaptalo á súa realidade, e así finalmente, contéplalo no NOF.

A nivel lexislativo, os referentes a ter en conta no ámbito do absentismo escolar son, entre outros, os seguintes:

- *Constitución Española*, 29 de decembro de 1978, nos seus artigos 27.1 e 27.4, nos que se recolle o dereito a educación e a unha ensinanza básica obrigatoria e gratuíta, respectivamente.
- *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación*, onde no seu artigo 4.2.a., se establece que corresponde á familia adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para



que os seus fillos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, onde se contempla que a Educación Primaria e a Educación Secundaria Obrigatoria, constitúen o ensino básico, que ten carácter obrigatorio e gratuíto e comprende dez anos de escolaridade (de forma regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade).
- *Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor*, no que se establece que calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación durante o tempo obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización.
- *Lei orgánica 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, dispón que é un deber básico do alumnado asistir á clase con puntualidade e co material preciso.
- *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados*, onde no seu artigo 32 se contempla que cada profesor titor, xunto coas súas tarefas docentes específicas, realizará o control das faltas de asistencia e puntualidade e manterá informada á familia e á xefatura de estudos.

En coherencia coa fundamentación legal anteriormente citada, deberase desenvolver o protocolo de absentismo escolar, no cal se diferencian distintos apartados importantes.

- 1º- Consideración de faltas xustificables.
- 2º- Medidas preventivas.
- 3º- Control e rexistro da asistencia a clase.
- 4º- Expediente de absentismo escolar.
- 5º- Notificación dos indicios de desprotección.
- 6º- Confidencialidade e protección de datos.
- 7º- Diferentes anexos.



FALTAS XUSTIFICABLES

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

- **Citacións que impliquen un deber inexcusable, 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 xustificable ata un máximo de dous días lectivos.**
- **Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.**

Tendo en conta que, deixan a criterio da dirección do centro educativo, a consideración de xustificable ou non xustificable, de calquer outra falta non contemplada entre as anteriores, e de acordo coa realidade do noso centro, propónse como falta non xustificada:

- **Faltar o día anterior a un exame, as horas previas ao mesmo ou chegar a non realizalo, agás por un dos motivos establecidos pola Consellería de Educación.**
- **Non participar nunha saída e non acudir ao centro educativo.**
- **Na falta de asistencia referida a indisposicións, no suposto de superar os dous días lectivos, será precisa a prescrición médica correspondente.**

Naqueles casos nos que sexa preciso unha atención educativa hospitalaria ou domiciliaria, según o establecido no **D.229/2011**, hai que ter en conta o seguinte:

1. Ditas modalidades de atención educativa, aplicaranse por prescrición facultativa, debido á unha enfermidade ou lesión, que lle impida ao alumno/a asistir con regularidade ao centro por un período de tempo prolongado.
2. Será destinatario de atención educativa hospitalaria o alumnado que deba permanecer ingresado, ben a tempo completo ou en réxime de hospitalización de día, máis de trinta días (longa hospitalización), entre quince e trinta días (media hospitalización) ou menos de quince días (curta hospitalización).



3. O alumnado de longa e media hospitalización será quen reciba atención educativa en coordinación co centro de orixe, mentres que o de curta hospitalización poderá realizar no centro hospitalario actividades educativas de carácter xeral.
4. Será destinatario de atención educativa domiciliaria o alumnado que deba permanecer convalescente por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención aquel que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses.
5. A autorización desta medida correspóndelle á administración educativa.

Tan pronto como un titor/a teña coñecemento dunha ausencia que se axuste ao anteriormente recollido, ten a obriga de trasladalo á xefatura de estudos correspondente para que poña en marcha as actuacións precisas, tales como:

- ✓ Comunicar dita situación á Inspección Educativa.
- ✓ Informar ao equipo docente do alumno/a afectado (ben por correo electrónico ou a través da convocatoria da pertinente xuntanza).
- ✓ Coordinar a forma de comunicación coa familia durante o tempo de convalecencia, co obxectivo de facer chegar e recibir o material de traballo adecuadamente e respectando a perioricidade establecida.
- ✓ Asegurar que se leve a cabo unha avaliación obxectiva do alumno/a, baseada no contemplado en cada programación didáctica no apartado referido a unha asistencia á clase irregular.



MEDIDAS PREVENTIVAS

Entre as medidas preventivas que favorezan a asistencia a clase do alumnado recóllense as seguintes:

- ✚ Achegamento ao centro das familias e alumnado en risco de exclusión (Elaboración dun protocolo específico para o vindeiro curso).
- ✚ Aplicación de Medidas de Atención á Diversidade, ordinarias como o reforzo educativo, ou extraordinarias, como a Adaptación Curricular Individualizada (Desenvólvense cada curso escolar en función do alumnado con NEAE que se teña e tendo en conta os recursos humanos disponibles).
- ✚ Realización de campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e consecuencias do absentismo escolar.
- ✚ Usar as novas tecnoloxías de comunicación e información para ter un contacto fluído coas familias (Impulsar a rede Abalar familias)
- ✚ Facilitar a presenza das familias no centro educativo, a través, por exemplo, das escolas de pais.
- ✚ Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, a partir do principio de colaboración entre profesionais.
- ✚ Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar do alumnado.
- ✚ Participar nas actuacións formativas desenvoltas pola administración.

Medidas todas elas que deben estar recollidas nos distintos documentos de planificación do centro, como:

- Plan xeral de Atención á Diversidade (PAD).
 - Este documento foi elaborado o pasado curso escolar 2012/13, contando coa aprobación do claustro e consello escolar.



- Plan de Acción Titorial (PAT).
 - Forma parte da programación de orientación, que xunto co resto das programacións didácticas, é enviada á Inspección Educativa a comezos de curso.

- Plan de Convivencia.

Foi elaborado con anterioridade ao curso 2011/12.

- Programas de Acollida ao alumnado e familia.
 - Os programas postos en práctica no noso centro están recollidos no NOF (aprobado curso 2011/12) e teñen que ver coa recepción do alumnado de 3 anos procedente das escolas unitarias, a exposición das características xerais da ESO ao alumnado e familias de 6º de EP por parte da xefatura de estudos e presentación de cada curso escolar ás familias, facéndolle chegar por escrito os trazos fundamentais de organización e funcionamento do centro e a presentación de cada curso escolar ás familias polos tutores.



CONTROL E REXISTRO DA ASISTENCIA Á CLASE

O control de asistencia á clase comeza polo rexistro diario no parte de asistencia do gupo-clase, das ausenzas ou faltas de puntualidade do alumnado, por parte do profesorado de área, materia ou ámbito.

Tal e como se ten recollido no NOF entre as funcións do delegado na ESO, este será o responsable de asegurarse de que non quede ningún profesor/a sen firmar e levar o parte de asistencia ás aulas específicas, tales como EPV, música, etc

O [modelo de dito parte de asistencia á clase](#) usado actualmente no noso centro, adxúntase a este documento.

Será cometido de cada titor/a levar ao día o rexistro de faltas, establecéndose que semanalmente se introduzan/actualice no XADE, aplicación informática de xestión académica proporcionada pola Consellería, o día/hora/materia en que faltou ou chegou tarde o alumno/a.

É preciso que desde a titoría se faga saber ao alumnado cando e como se xustifican as faltas de asistencia e puntualidade.

En canto a cando xustificar deberíase recomendar que os xustificantes correspondentes se entreguen sempre na hora de titoría seguinte ao día en que faltou, e así evitar que o alumnado ande durante o tempo de recreo/cambio de clase buscando ao titor/a para entregarllo ou mesmo que se extravíe dito xustificante.

Os xustificantes nunca deberán permanecer nas bandexas das aulas, senón que o profesorado titor deberá custodialos adecuadamente ata finais de curso, cando os destruíra.

No que respecta a como xustificar as faltas, deberase cubrir o [modelo](#) que xa está en vigor no centro, adxuntando o documento acreditativo adecuado ao tipo de ausencia. Ditos documentos acreditativos son:

- **Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.**
- **Documento de deber inexcusable, de presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao.**



Ademais do día da ausencia, o profesorado titor, rexistrará no XADE a xustificación de dita falta.

COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

Xunto co control e rexistro das faltas de asistencia, hai que levar a cabo un seguemento das mesmas. Neste senso, novamente o profesorado titor deberá comunicar á familia **todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.**

Para iso, solicitará ao persoal de administración do centro o informe do XADE con ditas faltas e enviaráselle á familia, a cal ten que facer chegar ao titor o correspondente recibí de comunicación de ditas faltas de asistencia por parte do centro. Recibís que hai que custodiar ata finais de curso.

Cando as faltas de asistencia a clase presenten dificultades para a súa xustificación, por non axustarse ao contemplado pola Consellería ou centro como xustificable, ou se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, é dicir, se achegue ao 10% do horario lectivo mensual, o profesorado titor convocará á familia a unha reunión (segundo [Anexo I](#) proporcionado pola Consellería). O obxectivo da mesma será analizar a situación que está a producir e tratar de correxila, evitando así que se produza a apertura do expediente de absentismo.

Dita convocatoria, aínda que se axuste ao modelo do Anexo I, levará o correspondente rexistro de saída do centro e farase por correo ordinario.

Se se tratara de alumnado da ESO, o propio alumno/a poderá estar presente en dita reunión, da cal se levantará acta (de acordo ao modelo contemplado no [Anexo II](#), achegado dende a Consellería).

De toda acta de reunión que teña lugar por absentismo escolar, deberá haber unha copia na dirección do centro, que será proporcionada polo profesorado titor.

No suposto de que o profesorado titor **verificara que un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun**



determinado mes, propondrá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos.

EXPEDIENTE DE ABSENTISMO ESCOLAR

Enténdese por expediente de absentismo o conxunto de documentos nos que se recollen as distintas actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

Custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente do alumno/a e iránselle incorporando todos aqueles documentos relacionados coa súa tramitación ou resolución.

O inicio de dito 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 10% do horario lectivo mensual.

O inicio de expediente de absentismo realizarase conforme o modelo do [Anexo III](#).

Tramitado o inicio de expediente de absentismo, a xefatura de estudos correspondente recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaráa ao denominado pola Consellería como rexistro de contactos segundo o [Anexo IV](#), indicando a data de intervención, motivo da mesma, forma de contacto, persoa do centro que realizou dita intervención e as conclusións ou resposta da familia.

De forma paralela, o profesorado titor convocará á familia a unha entrevista para analizar a situación e tratar de resolvela. Neste caso empregarase a convocatoria de xuntanza acorde ao [Anexo V](#), sendo preciso ao igual que no caso do Anexo I, o rexistro de saída, coa única diferenza que o envío será por correo certificado.

Desa reunión tamén se levantará acta, utilizando o [Anexo VI](#).

Se con esta intervención as faltas de asistencia son xustificadas, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.



Se polo contrario, a familia continuase sen xustificar as faltas, o profesorado titor terá que informar á xefatura de estudos quen convocará á familia seguindo o [Anexo VII](#) e levantará acta da devandita reunión, de acordo co Anexo [VIII](#).

Se con esta intervención a familia xustificara as faltas, paralizaríase o proceso e archivaríase o expediente.

Se non fose así, a xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións levadas a cabo ata o momento, empregando para iso o [Anexo IX](#), e no que, cando menos, se recollerán:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo escolar 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.

De non producirse o arquivo do expediente coa convocatoria da xefatura de estudos, a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Consello de residencia do alumno/a a través do [Anexo X](#). Adxuntando a listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións, así como dos prazos nos que foron desenvoltas.

Dita notificación terá que producirse no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

Toda obtención de información derivada da aplicación do protocolo de absentismo escolar estará suxeita ao deber de sigilo e confidencialidade, axustándose o tratamento de ditos datos ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

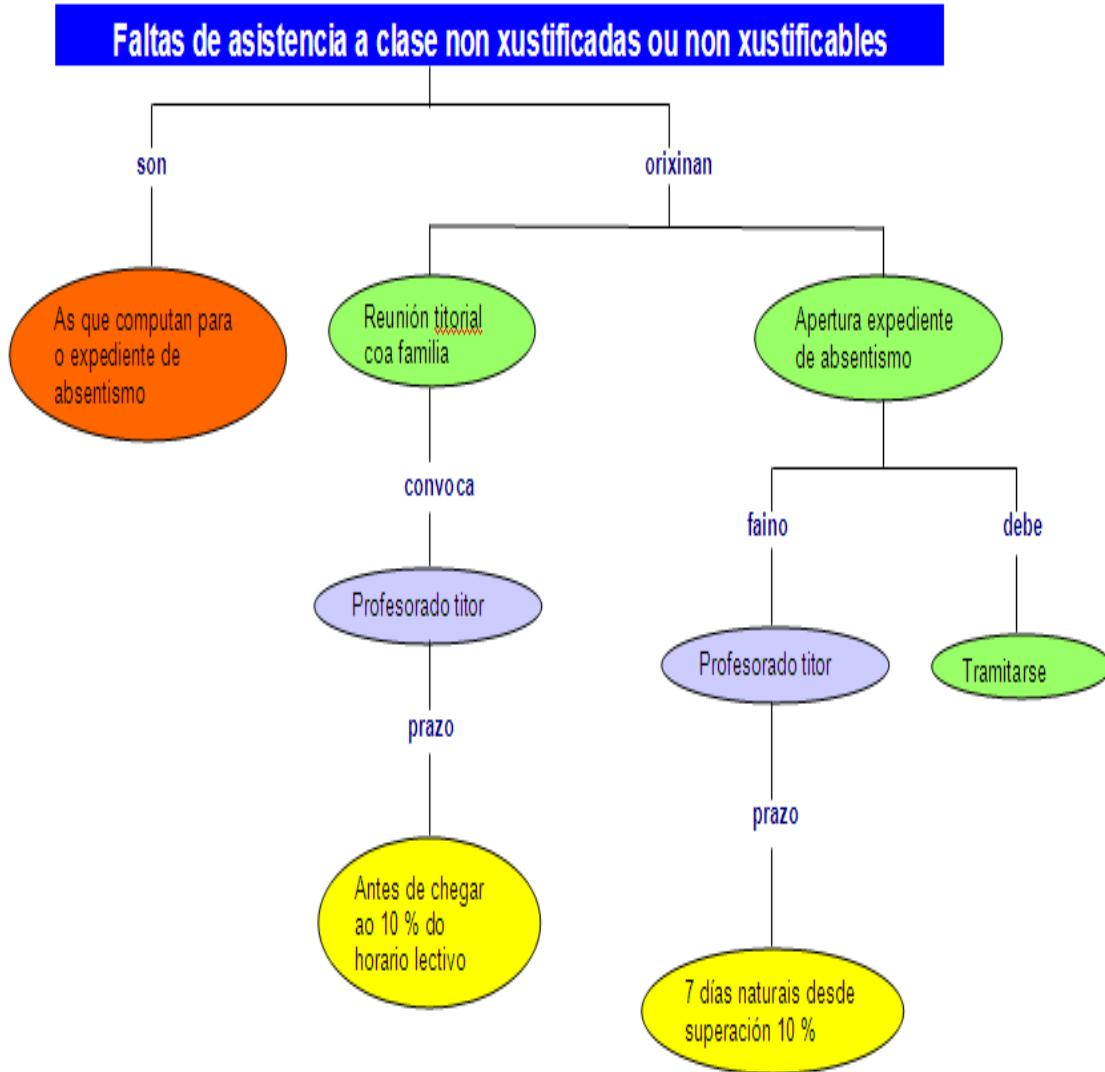


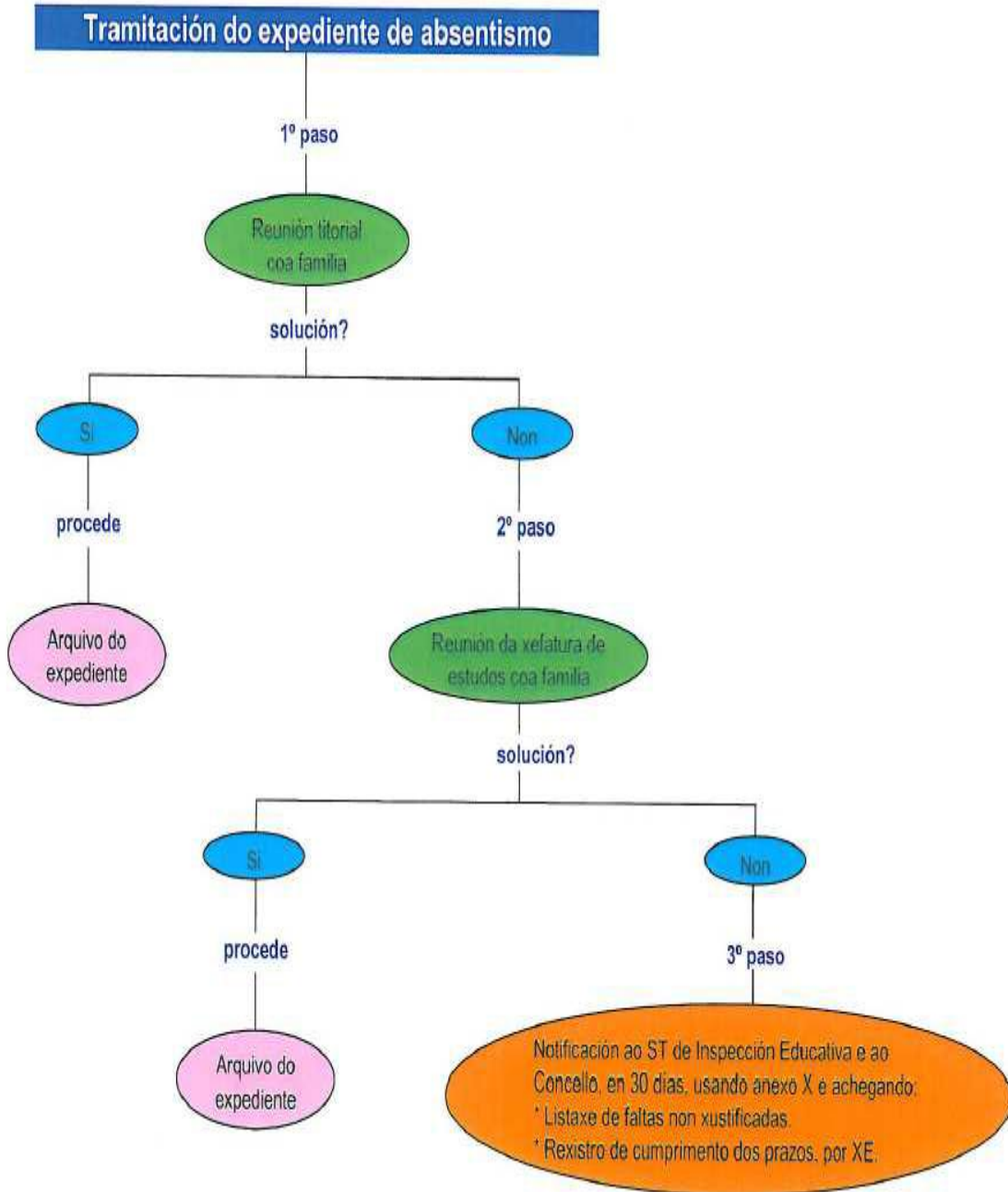
XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CPI As Revoltas

A Carballa, nº 17 – Cesullas
15115 Cabana de Bergantiños (A Coruña)
Tfno.: 981754236 Fax: 981754243
cpi.asrevoltas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiasrevoltas/>

Asemade, e con independencia da realización de canta acción foi recollida anteriormente, no momento en que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección dun alumno/a, deberá poñelo en coñecemento do Concello da súa residencia ou ben notifícalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (<https://rumi.benestar.xunta.es>)







XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CPI As Revoltas

A Carballa, nº 17 – Cesullas
15115 Cabana de Bergantiños (A Coruña)
Tfno.: 981754236 Fax: 981754243
cpi.asrevoltas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiasrevoltas/>

Cabana de Bergantiños, 25 de marzo de 2014.

Asdo.: M^a Sonia Rey Gándara.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CPI As Revoltas

A Carballa, nº 17 – Cesullas
15115 Cabana de Bergantiños (A Coruña)
Tfno.: 981754236 Fax: 981754243
cpi.asrevoltas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/cpiasrevoltas/>