
PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA

Santiago de Compostela , 31 de xaneiro de 2014



O CONTEXTO DA CUESTIÓN

- Garantía dun **dereito fundamental**. Todos os poderes públicos, as familias e todas as persoas.
- No **contexto educativo**: Marco estratéxico: Plans, programas, medidas.
 - Atención a diversidade
 - Éxito escolar versus abandono escolar.
 - Convivencia
 - Equidade
- Ámbito de **colaboración interinstitucional e social**. Traxectoria: Concellos, Servizos Sociais (Familia), Fiscalía, entidades. Actuacións.
- A cuestión **cuantitativa e cualitativa**.



O CONTEXTO DA CUESTIÓN. PRINCIPIOS DA INTERVENCIÓN

- A asistencia a clase é un **dereito irrenunciable** do alumnado e unha obriga das nais e pais.
- **Actuacións positivas** a favor do dereito a educación. Vertente **preventiva**.
- Problemática con **múltiples facetas**: escolar, familiar, persoal e social. Multicausal e multifactorial. Actuacións coordinadas.
- Intervención con **alumnado e familias**. Preventivo e paliativo.
- Necesidade de establecer **coherencia** nos centros en conceptos e criterios cuantitativos e cualitativos.
- Cuestión en **constante evolución**.



O CONTEXTO DA CUESTIÓN. NORMATIVA

○ Normativo:

- **Por ámbito**
 - Internacional
 - Estatal
 - Autonómico
- **Por áreas competenciais:**
 - Constitucional
 - Lexislación relativa ao menor: civil, penal, familia
 - Lexislación educativa
 - Lexislación réxime local



FUNDAMENTACIÓN LEGAL 1

- A **obligatoriedade**, xunto coa gratuidade, da escolarización na **educación básica** (primaria e secundaria obrigatoria).
- O **deber** dos centros educativos de **controlar as faltas** de asistencia a clase ou puntualidade do alumnado **e informar** as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.



FUNDAMENTACIÓN LEGAL 2

- A **prioridade da Consellería** de Cultura e Educación en *Asegurar a **permanencia** do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar". Decreto 229/2011, artigo 21.1*



FUNDAMENTACIÓN LEGAL 3

- A **obriga** dos centros educativos de **controlar e rexistrar as incidencias** que teñan que ver coa asistencia do alumnado aos centros, de **informar** as nais, os pais ou as persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e, cando proceda, a Inspección Educativa. *Decreto 229/2011, artigo 23*



FINALIDADES DO PROTOCOLO

- A **prevención do absentismo**, tratando de manter ao alumnado no sistema educativo.
- Establecer un **marco conceptual claro** para os centros.
- **Facilitar o deber de control e comunicación da asistencia a clase** do alumnado, **unificando o procedemento** de actuación en cada un dos centros.
- **Guía** para previr e abordar o absentismo para dar unha **resposta flexible, eficaz, áxil e coordinada** con outros axentes as situacións plantexadas.
- **Implicar as familias** na asistencia continuada.



ESQUEMA DO PROTOCOLO

1. **Introducción**
2. **Conceptos**
3. **Medidas preventivas**
4. **Control da asistencia e rexistro das ausencias**
5. **Expediente de absentismo**
6. **Notificación de indicios de desprotección**
7. **Confidencialidade e rexistro de datos**
8. **Anexos de modelos documentais (10 anexos)**
9. **Esquema do procedemento**
10. **Marco normativo sobre absentismo: resumo legislativo.**



CONCEPTOS

1

- **Absentismo:** *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. Decreto 229/2011, artigo 22*



CONCEPTOS

2

- **Protocolo de absentismo:** conxunto de actuacións coordinadas que se activa cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.
- **Falta de asistencia a clase do alumnado:** non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase.



CONCEPTOS

3

○ **Faltas xustificables:**

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo graos.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescripción médica.



FASES DA LOITA CONTRA O ABSENTISMO 1

○ 3. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- **De carácter xeral**
- **Específicas de:**
 - **Plan xeral de atención á diversidade**
 - **Plan de acción titorial**
 - **Plan de convivencia**
 - **Programa de acollida**
 - **Orientación**



FASES DA LOITA CONTRA O ABSENTISMO 2

4. MEDIDAS DE CONTROL DA ASISTENCIA:

- **Control diario da asistencia a clase**, polo profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
Segundo Normas de Organización e Funcionamento (NOF)
- **Rexistro das faltas de asistencia a clase**, polo profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
Segundo NOF e en aplicación informática XADE
- **Xustificación das faltas de asistencia a clase**, ante o profesorado titor. *Documento da familia e xustificante, de ser o caso*



FASES DA LOITA CONTRA O ABSENTISMO 3

- **Rexistro das faltas de asistencia xustificadas**, por parte do profesorado titor. *En aplicación informática*
- **Comunicación ás familias das faltas de asistencia a clase**, cando menos, dentro dos **5 primeiros días naturais do mes seguinte** e polo profesorado titor. *Segundo NOF*
- **Reunión coa familia cando as faltas son significativas**, por parte do profesorado titor. Anexo I (convocatoria) e Anexo II (acta)



FASES DA LOITA CONTRA O ABSENTISMO 4

5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

- **Apertura (inicio) do expediente de absentismo**, por parte do profesorado titor, con comunicación á xefatura de estudos. [Anexo III.](#) **Dentro dos 7 días naturais desde a superación do límite de faltas sen xustificar (10%).**
- **Recopilación de información sobre as actuacións** desenvoltas, pola xefatura de estudos. [Anexo IV.](#)
- **Reunión do profesorado titor coa familia.** A solución supón arquivo do expediente. [Anexo V](#) (convocatoria) e [Anexo VI](#) (acta)



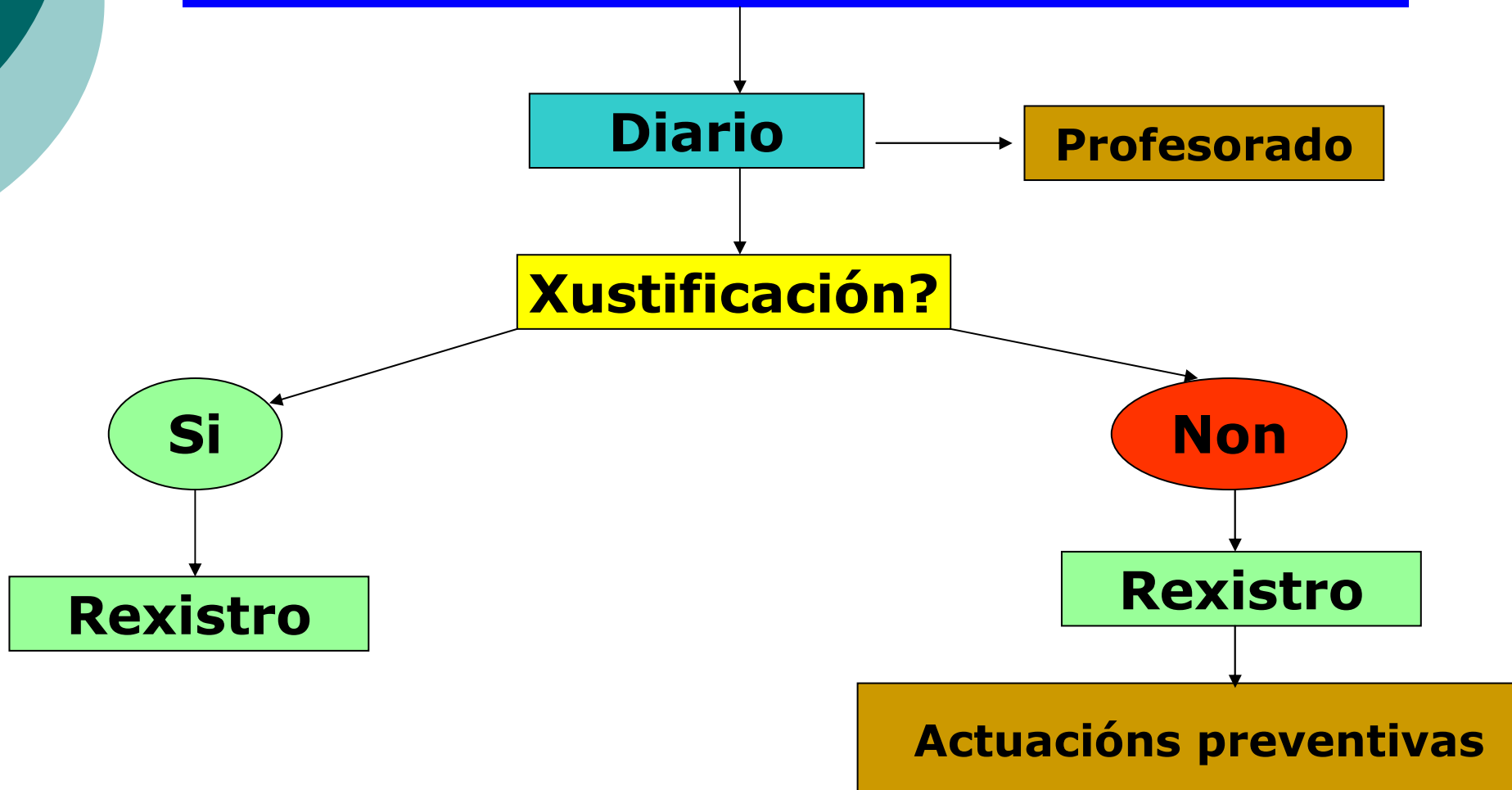
FASES DA LOITA CONTRA O ABSENTISMO 5

- **Reunión da xefatura de estudos coa familia.** A solución supón arquivo do expediente. [Anexo VII](#) (convocatoria) e [Anexo VIII](#) (acta)
- **Rexistro de actuacións do centro escolar,** por parte da xefatura de estudos. [Anexo IX](#)
- **Notificación, ao concello de residencia e ao Servizo de Inspección Educativa, nun prazo máximo 30 días naturais desde o inicio do expediente ([Anexo X](#)),** xunto con:
 - Listaxe de faltas de asistencia non xustificadas.
 - Rexistro de actuacións. De ser o caso, con informe da xefatura de estudos sobre os motivos do non cumprimento dalgunha actuación ou dos prazos.



PREVENCIÓN

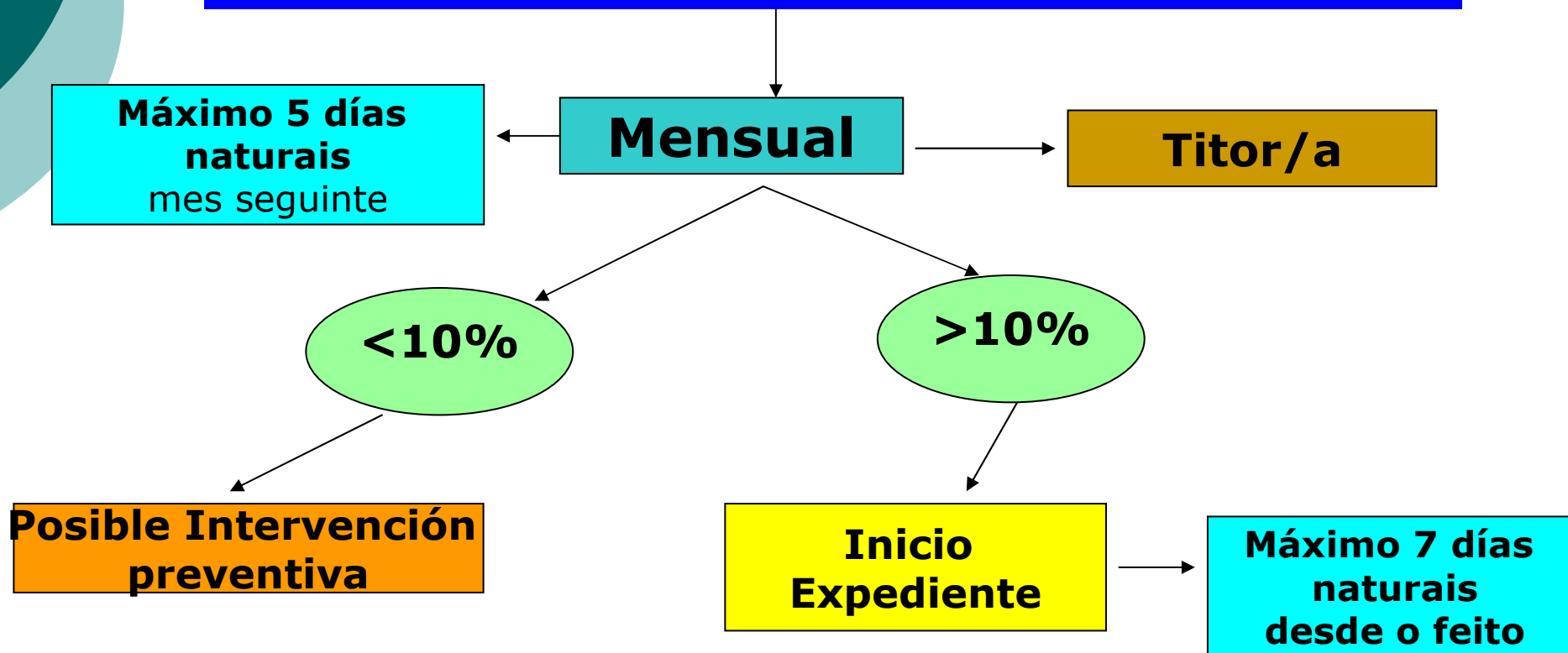
CONTROL





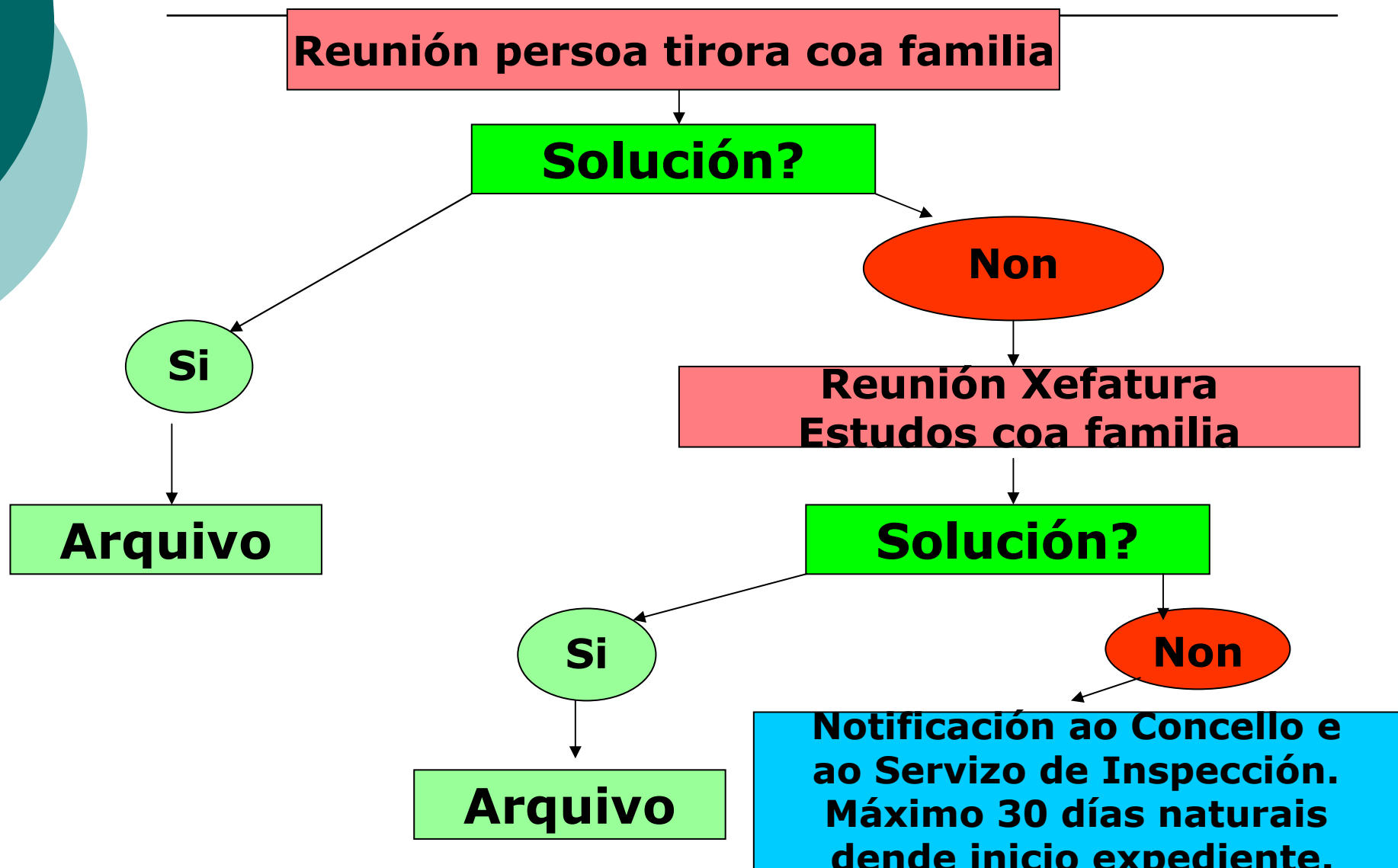
PREVENCIÓN

CONTROL





EXPEDIENTE





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ESQUEMA DO PROTOCOLO

1. Introducción
2. Conceptos
3. Medidas preventivas
4. Control da asistencia e rexistro das ausencias
5. Expediente de absentismo
- 6. Notificación de indicios de desprotección**
- 7. Confidencialidade e rexistro de datos**
- 8. Anexos de modelos documentais (10 anexos)**
- 9. Esquema do procedemento**
- 10. Marco normativo sobre absentismo: resumo legislativo.**

PROTOCOLO EDUCATIVO

PARA A PREVENCIÓN

E O CONTROL DO

ABSENTISMO ESCOLAR

EN GALICIA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONCEPTOS.....	5
2.1. Absentismo	5
2.2. Protocolo de intervención en caso de absentismo.....	5
2.3. Falta de asistencia a clase do alumnado.....	5
2.4. Falta xustificable	6
3. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	6
3.1. Prevención xeral.....	6
3.2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo	7
4. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS.....	7
4.1. Control da asistencia a clase	7
4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.....	7
4.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas.....	8
4.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.....	8
5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.....	8
5.1. Concepto.....	8
5.2. Procedemento.....	8
5.2.1. Inicio do expediente.....	8
5.2.2. Tramitación do expediente.....	8
5.3. Documentos que conforman o expediente	9
6. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN.....	10
7. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.....	10
8. ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS.....	10
ANEXO I.....	10
ANEXO II.....	11
ANEXO III.....	12
ANEXO IV.....	13
ANEXO V.....	14
ANEXO VI.....	15
ANEXO VII.....	16
ANEXO VIII.....	17
ANEXO IX.....	18





ANEXO X.....	19
9. ESQUEMA DO PROCEDEMENTO	21
10. MARCO NORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMO LEXISLATIVO	23
INTERNACIONAL.....	23
ESTATAL.....	23
AUTONÓMICA.....	24



1. INTRODUCCIÓN

A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, dispón que *“Todas e todos os españois teñen dereito a unha educación básica que lles permita o desenvolvemento da súa propia personalidade e a realización dunha actividade útil á sociedade. Esta educación será obrigatoria e gratuíta no nivel de educación xeral básica e, no seu caso, na formación profesional de primeiro grao, así como nos demais niveis que a lei estableza”*.

Esa mesma Lei, no seu artigo 4.2.a (redactado pola Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación) establece que corresponde ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado *“Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase”*.

Pola súa parte, a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establece que a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria constitúen o ensino básico, que ten carácter obrigatorio e gratuíta e comprende dez anos de escolaridade; e se desenvolve, de forma regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade. Esa mesma lei, na súa disposición adicional décimo sexta, establece que *“As referencias contidas na Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, aos niveis educativos enténdense substituídas polas denominacións que, para os distintos niveis e etapas educativas e para os respectivos centros, se establecen nesta lei”*.

A Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da lei de Axuizamento Civil, establece que *“Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización”*. Tamén establece que *“As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función coñezan o caso actuarán coa debida reserva”*.

A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, dispón que *“A Xunta de Galicia, a través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar”*.

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado *“Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”*.

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, establece que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é *“Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias”* e que *“Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”*.



Ese mesmo decreto tamén dispón que corresponde aos centros educativos establecer os procedementos para o *“Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares”*, a *“Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos”* e *“Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro”*.

Por outra parte, os decretos que aproban os regulamentos orgánicos dos centros que imparten ensinanzas obrigatorias dispoñen que estes deben controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.

En definitiva, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación. Este documento ten como obxecto, entre outros, facilitar aos centros educativos unha guía que axude a prever e abordar, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental.

En consecuencia co anterior, procede establecer un protocolo común de actuación que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, coa finalidade de afondar nas medidas preventivas, unificar conceptos e regular e facilitar o procedemento de control e comunicación ás familias da asistencia a clase do alumnado e, no seu caso, guiar o procedemento do expediente de absentismo, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

2. 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.



2.4. Falta xustificable

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

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) 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 excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

3. 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) Reflectir 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 tutorial 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 tutorial, 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.

4. 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.

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 ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado 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.

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 corrixila, 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**).

3. Cada centro educativo establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia o procedemento para realizar esas comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións.

5. 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 propondrá, 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**).

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**). Desa 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 desa 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 notificarao 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 a clase non xustificadas.
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.

8. ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS

ANEXO I

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,
 O/A director/a,

.....

.....





ANEXO II

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
 E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou
 gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

.....





ANEXO III
INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da
 alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno
 acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar
 superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de
 de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que
 presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren
 outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de
 de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
, informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás
 actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,

O/A director/a,

.....

.....





ANEXO IV
REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro
, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente
 de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno,
 e segundo se establece no protocolo de absentismo,

FAGO CONSTAR:

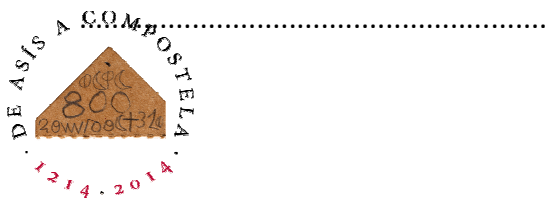
Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSONA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,





ANEXO V
CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,
 O/A director/a,

.....

.....





ANEXO VI

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
 E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou
 gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

- Paralizar e arquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).
- Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....





ANEXO VII
CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
:
 (Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
 (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día de de, e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

Vº e prace,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....





ANEXO VIII

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO
 E O PAI E A NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) DA
 ALUMNA OU DO ALUMNO**

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
 e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
 e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e arquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

.....





ANEXO IX

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro
, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de
 absentismo iniciado á alumna ou ao alumno
 e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cúmprense as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación
 se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., de de 20

Vº e praxe,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....





ANEXO X
NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES**1.1 Datos da ou do menor**

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

2. DATOS ESCOLARES**2.1 Centro escolar**

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	





Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repíte ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:	
Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar : <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o
Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

--

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

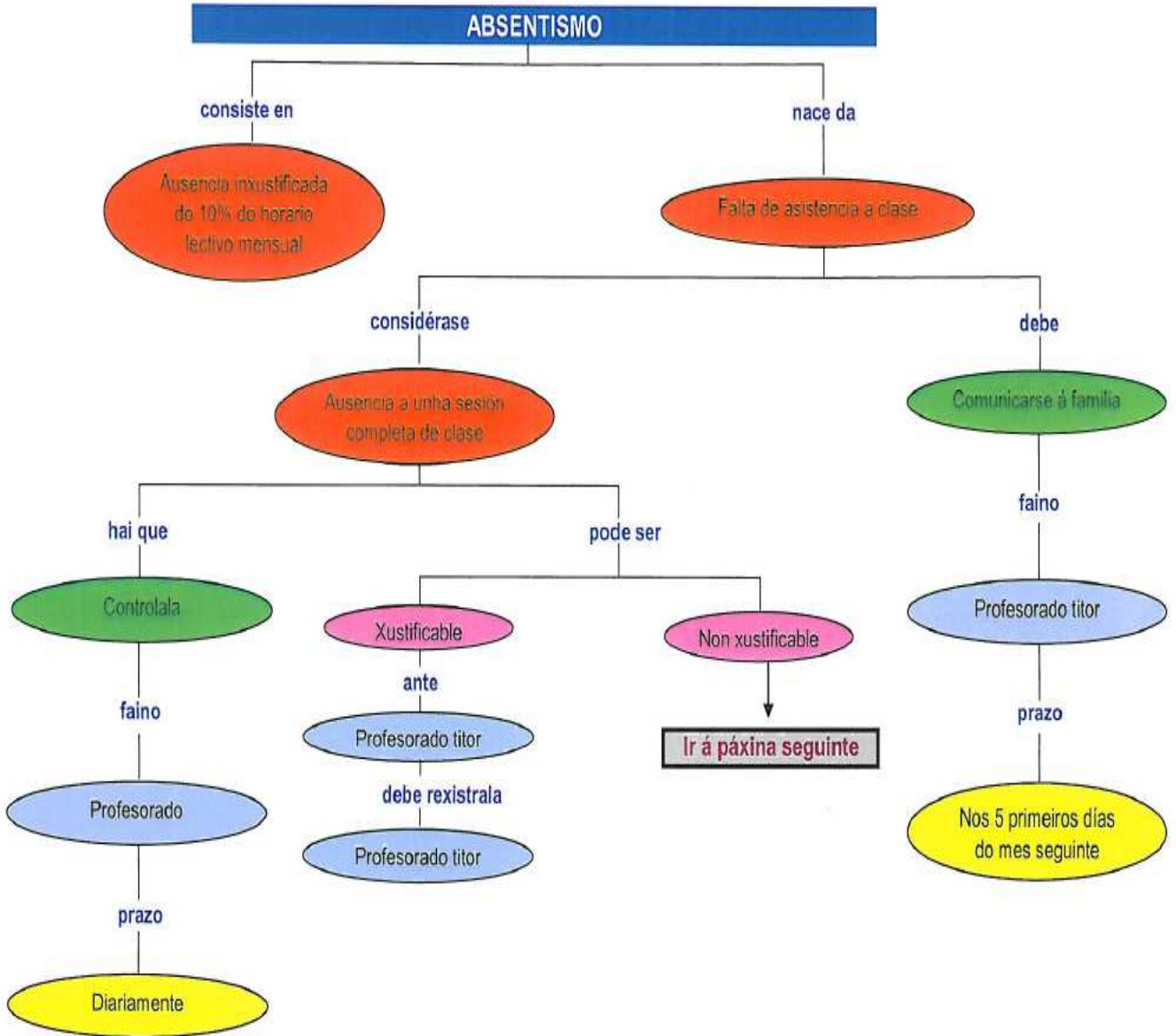
.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...
 Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...

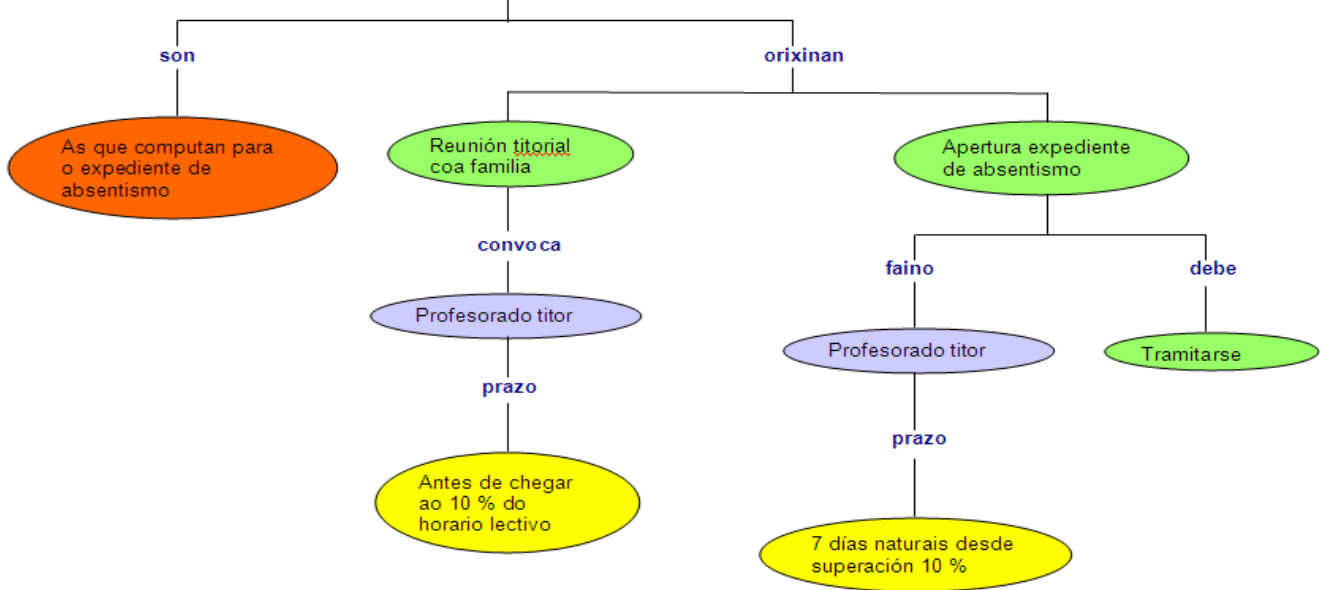


9. ESQUEMA DO PROCEDIMENTO

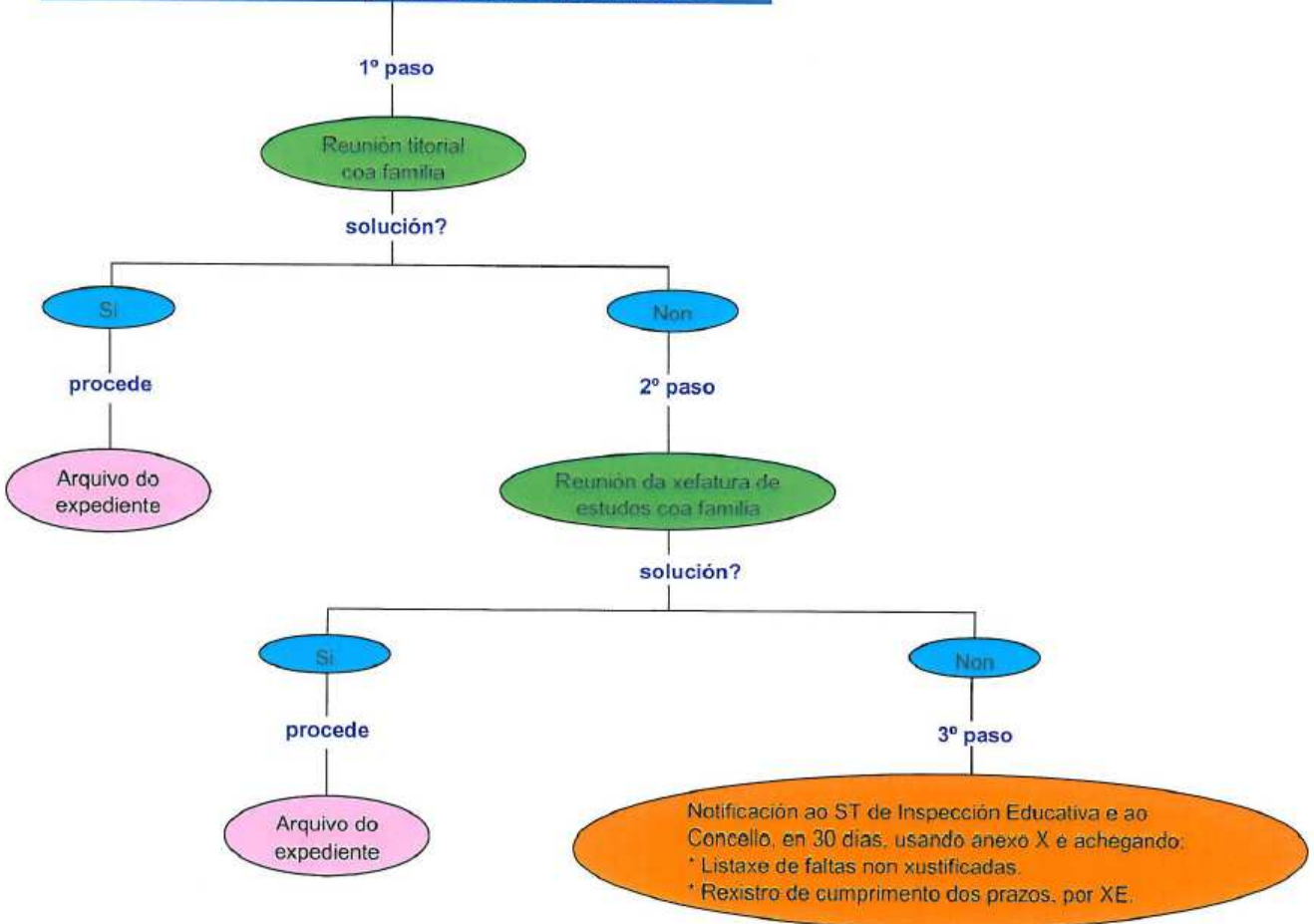




Faltas de asistencia a clase non xustificadas ou non xustificables



Tramitación do expediente de absentismo





10. MARCO NORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMO LEXISLATIVO

INTERNACIONAL

- **Declaración Universal dos Dereitos Humanos, de 1948**

Artigo 26.1: “Toda persoa ten dereito á educación. A educación debe ser gratuíta, polo menos no relativo á instrución elemental e fundamental. A instrución elemental será obrigatoria ...”.

- **Convención sobre os Dereitos do Neno, de 1989**

Artigo 28.1: “Os Estados Partes recoñecen o dereito do neno á educación” e “deberán adoptar medidas para fomentar a asistencia regular ás escolas e reducir as taxas de deserción escolar”.

- **Resolución A3-0172/92, de 8 de xullo de 1992**, do Parlamento Europeo, que aproba a Carta Europea dos dereitos do neno: *“Todo neno ten dereito a recibir unha educación. Os Estados membros deberán asegurar a todo neno unha ensinanza primaria, obrigatoria e gratuíta. Os Estados membros adoptarán as medidas necesarias para garantir a todos a posibilidade de acceso ao ensino secundario e universitario”.*

ESTATAL

- **Constitución Española** (BOE do 29 de decembro de 1978)

Artigo 27.1: “Todos teñen dereito á educación”.

Artigo 27.4: “A ensinanza básica é obrigatoria e gratuíta”.

Artigo 39.4: “Os nenos gozarán da protección prevista nos acordos internacionais que velan polos seus dereitos”.

- **Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación** (BOE do 4 de xullo de 1985)

O **Artigo 4** (redactado polo número 1.2 da disposición derradeira primeira da **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación** -BOE do 4 de maio de 2006-) establece que aos pais ou titores, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:

a) *“Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase”.*

Artigo 6.4 (redactado polo número 3.4 da disposición derradeira primeira da **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación** -BOE do 4 de maio de 2006-):

“Son deberes básicos dos alumnos:

(...)

d) *Asistir a clase con puntualidade”.*

- **Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local** (BOE do 3 de abril de 1985)

Artigo 25.2 (redactado polo número oito do artigo primeiro da **Lei 27/2013, do 27 decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local**. -BOE do 30 decembro de 2013-): *“O Municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias:*





(...)

n) Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos terreos necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial”.

- **Real Decreto do 24 de xullo de 1989 polo que se publica o Código Civil** (BOE do 25 de xullo de 1989)

O artigo 154 obriga aos pais que exercen a patria potestade a velar pola educación dos fillos menores non emancipados, debendo educalos. Neste sentido, se os pais non cumpren co deber de obrigar aos seus fillos a asistir ao colexio, poden estar incorrendo ata en responsabilidade penal polo delito de abandono de familia.

- **Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código Penal** (BOE do 24 de novembro de 1995)

Artigo 226: “Quen deixase de cumprir os deberes legais de asistencia inherentes á patria potestade, tutela, garda ou acollemento familiar ou de prestar a asistencia necesaria legalmente establecida ...”.

- **Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Axuizamento Civil** (BOE do 17 de xaneiro de 1996)

Artigo 12.2: “Os poderes públicos velarán para que os pais, titores ou gardadores desenvolvan adecuadamente as súas responsabilidades, e facilitarán servizos accesibles en todas as áreas que afecten ao desenvolvemento do menor”.

Artigo 13.2: “Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación, durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización”.

Artigo 13.3: “As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función teñan coñecemento do caso actuarán coa debida reserva”.

- **Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores** (BOE do 13 de xaneiro de 2000)

Artigo 6: “Corresponde ao Ministerio Fiscal a defensa dos dereitos que aos menores lles recoñecen as leis, así como a vixilancia das actuacións que deban efectuarse no seu interese e a observancia das garantías do procedemento...”.

AUTONÓMICA

- **Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia** (DOG do 5 de agosto de 1997)

Artigo 80.2: “O Municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da Lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma nas seguintes materias:

(...)

ñ) A participación na programación da educación e a cooperación coa Administración educativa na creación, construción e mantemento dos centros docentes públicos, a intervención nos órganos de xestión dos centros docentes e a participación na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria”.





- **Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia** (DOG do 29 de xuño de 2006)

Nos artigos 8 e 9 establece o proceder para a declaración de desamparo.

- **Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia** (DOG do 13 de xullo de 2011)

Artigo 39.1: “Os pais, as nais, os titores ou as titoras das persoas menores de idade, en primeiro termo, e, simultánea ou subsidiariamente, todos os poderes públicos, administracións, entidades e cidadanía en xeral deben contribuír, de forma coordinada, ao mellor cumprimento dos principios reitores en materia de infancia e adolescencia mediante o exercicio, nos seus respectivos ámbitos, das obrigas, as competencias e as responsabilidades que o ordenamento xurídico lles asina”.

Artigo 39.2: “Toda persoa que teña algunha responsabilidade sobre un ou unha menor estará obrigada a lle dispensar a atención e os cuidados necesarios, dentro das súas posibilidades e en función da súa situación, para que poida gozar dunhas condicións de vida dignas que favorezan o seu desenvolvemento integral”.

Artigo 39.3: “Toda persoa, e en especial quen por razón da súa profesión ou función teña coñecemento dunha situación de risco ou posible desamparo dun ou dunha menor, e sen prexuízo de lle prestar o auxilio inmediato que precise, poñerá en coñecemento da autoridade xudicial ou do organismo administrativo competente, que garantirá a reserva absoluta”.

Artigo 41.1: “A Xunta de Galicia, no exercicio das competencias que ten atribuídas en materia de infancia e adolescencia:

(...)

c) A través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar.

d) A través do organismo competente en materia de emprego e formación profesional, desenvolverá programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecer aos nenos, as nenas e os e as adolescentes alternativas ás situacións de rexeitamento do sistema escolar ordinario, fracaso e absentismo escolar, e proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral”.

Artigo 42: “De conformidade co establecido na Constitución española; na Convención sobre os dereitos do neno; na Carta europea dos dereitos do neno; na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, e na Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores, os poderes públicos garantirán o exercicio dos seguintes dereitos das persoas menores de idade:

(...)

h) O dereito á educación e a recibiren unha formación integral conforme o establecido na Constitución e na normativa vixente”.

Artigo 47: “A Xunta de Galicia, a través do departamento competente, e en colaboración, de ser o caso, coas restantes administracións públicas, promoverá, entre outras, as seguintes medidas:





(...)

e) A realización de programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar e mais o desenvolvemento de programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecerem alternativas ás e aos menores, proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral”.

Artigo 52: “Considéranse situacións de desamparo as seguintes:

(...)

j) A falta de escolarización habitual do neno ou a nena ou do ou a adolescente co consentimento ou a tolerancia dos pais, das nais ou das persoas que exerzan a garda, sempre que menoscabe o desenvolvemento e o benestar da ou do menor, ou sempre que supoña un prexuízo grave do neno ou a nena ou do ou a adolescente.

k) Calquera outra situación de desprotección que se produza de feito a causa do incumprimento ou dun imposible ou inadecuado exercicio dos deberes de protección establecidos polas leis para a garda das persoas menores de idade cando estas queden privadas da necesaria asistencia moral ou material”.

Artigo 94: “A Xunta de Galicia garantiralles unha atención especializada aos nenos, as nenas e os e as adolescentes que, precisando medidas ou actuacións de protección ou reforma, presenten dificultades específicas”.

Artigo 95.1: “Consideraranse dificultades específicas que deberán ser obxecto de atención especializada as seguintes:

(...)

d) O absentismo escolar”.

Artigo 108: “Constitúen infraccións graves:

(...)

l) Non procurar ou impedir a asistencia dunha persoa menor de idade en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar e sen causa que o xustifique, cando sexa imputable aos pais, as nais, os titores, as titoras, os gardadores ou as gardadoras”.

- **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** (DOG do 15 de xullo de 2011)

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado:

(...)

2.h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

- **Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria** (DOG do 21 de outubro de 1996)

Artigo 81.1: “Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:





r) *Informar os alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes ...*

s) *Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.*

(...)

v) *Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos”.*

- **Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria** (DOG do 9 de agosto de 1996)

Artigo 59.1: “Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

s) *Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.*

t) *Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos”.*

- **Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias** (DOG do 26 de xaneiro de 1999)

Artigo 32: “Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

s) *Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e as nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda”.*

- **Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación** (DOG do 21 de decembro de 2011)

Artigo 21: “Na promoción da escolarización e na busca permanente da mellora educativa e do éxito escolar, a consellería con competencias en materia de educación terá como prioridades:

1. *Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”.*

Artigo 23.1: “A consellería con competencias en materia de educación promoverá o acceso, máxima permanencia e promoción do alumnado no sistema educativo mediante programas e medidas proactivas, directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades públicas ou privadas”.

Artigo 23.2: “Estableceranse mecanismos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencias na prevención, detección e intervención ante as situacións de absentismo, desescolarización e abandono escolar temperán, para o cal se adoptarán os protocolos de actuación que correspondan”.



Artigo 23.3: “Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e recollerán, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.*
 - b) Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.*
 - c) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro”.*
- **Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997)**

Capítulo I. Proxectos de xestión do centro educativo.

2. Regulamento de réxime interior.

2.1: “O Regulamento de réxime interior do centro deberá axustarse ao disposto no artigo 94 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, ás disposicións que regulamentan os dereitos e deberes dos alumnos e ás normas estatutarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral. Deberá incluír os seguintes apartados:

- Maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado”.

Capítulo IV. Alumnado

5. Faltas de asistencia.

5.1. “O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.

5.2. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

5.4. No Regulamento de réxime interior determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.

5.5. Correspóndelle ao claustro de profesores, oídos os equipos de ciclo, establecer os sistemas extraordinarios de apoio para aqueles alumnos cun índice de abstención inxustificada que supere os límites fixados polo consello escolar.

5.6. Os mestres titores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos seus pais de maneira inmediata e segundo o método que figure no Regulamento de Réxime Interior. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.





5.7. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación aos pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación aos pais por parte do titor.

5.8. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.

5.9. Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias”.