



CEIP PLURILINGÜE  
«Eloísa Rivadulla»  
27013697



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
O FSE inviste no teu futuro

# PROTOCOLO

de

## ABSENTISMO ESCOLAR





## **ABSENTISMO ESCOLAR**

- 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.
- 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 prescripción médica.
- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, quedará garantido o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

## **CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS**

- O control da asistencia a clase do alumnado realizarase diariamente por parte do profesorado titor correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias na aplicación informática de xestión académica (XADE).

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

## **SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN**

- 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 diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- 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, 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. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

## **EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

- 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.
- Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporarán ao rexistro de contactos, indicando: data da intervención, motivo da intervención, forma de contacto, persoa do centro que realizou a intervención e conclusións da intervención ou resposta da familia.
- 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. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.



- Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- 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 tutoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución, e levantará acta desa reunión. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo, 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 cumplir con algúns das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante diligencia no propio rexistro.
- De non producirse o arquivo do expediente nalgúnha das actuacións anteriores, a Dirección do centro notifícarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello, 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.
- As persoas que teñan acceso a toda a información do expediente están suxeitas ao deber de silencio e confidencialidade e só poderá utilizarse para os fins previstos no protocolo de absentismo aplicado.
- O profesorado titor dispón na Secretaría do centro de todos os modelos de actas e de comunicacións precisos para o seguimento deste protocolo.



CEIP PLURILINGÜE  
«Eloísa Rivadulla»  
27013697



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
O FSE inviste no teu futuro

# ANEXOS



## **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 .....

Vº e prace,  
O/A director/a,

O/A profesor/a titor/a,

.....

XUNTA  
DE GALICIACEIP PLURILINGÜE  
«Eloísa Rivadulla»  
27013697UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
O FSE inviste no teu futuro

## 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 comparecencia 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, indica-lo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día ..... de ..... (Achéganse copias da convocatoria e da acta dessa 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 .....

Vº e prace,

O/A director/a,

O/A profesor/a titor/a,



## ANEXO IV

### REXISTRO 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 mantivérонse 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	PERSOA 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 .....

Vº e prace,  
O/A director/a,

O/A profesor/a titor/a,



**XUNTA  
DE GALICIA**

CEIP PLURILINGÜE  
«Eloísa Rivadulla»  
27013697



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
O FSE inviste no teu futuro

## 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.

#### DELIBERACIÓNES:

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 arquivo 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,  
O/A director/a,

A/O xefa/e de estudos,

## 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.

**DELIBERACIÓNES:**

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 arquivo 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,



**XUNTA  
DE GALICIA**

CEIP PLURILINGÜE  
«Eloísa Rivadulla»  
27013697



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
*O FSE inviste no teu futuro*

## ANEXO IX

### REXISTRO 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 cumpríronse 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 .....

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

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

- 
- 

....., ..... de ..... de 20 .....

Vº e prace,  
O/A director/a,

A/O xefa/e de estudos,

## ANEXO X

### NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

#### 1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

##### 1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Endereço:		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	
Pessoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

#### 2. DATOS ESCOLARES

##### 2.1 Centro escolar

Denominación:	
Endereço:	
Teléfono:	Director ou directora:

##### 2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor tutor:	



**XUNTA  
DE GALICIA**

CEIP PLURILINGÜE  
«Eloísa Rivadulla»  
27013697



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
O FSE inviste no teu futuro

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, descripción desa problemática	
Repite 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 tratamiento 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 ...**