

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA	COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DE PONTE SAMPAIO
	Rúa A Xunqueira ,nº12-36690-PONTESAMPAIO (PONTEVEDRA) E-mail: ceip.ponte.sampaio@edu.xunta.es Páxina Web http://centros.edu.xunta.es/ceippontesampaio/ Teléfono: 886151613/14 Fax: 886151615

NOTA INFORMATIVA

O 31 de xaneiro de 2014, dende a Consellería de Educación, remitiuse aos centros o “*Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*”. Este documento ten como obxecto, entre outros, establecer un protocolo común de actuación que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización.

Con data 27/10/2023, desde a Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, enviouse un documento de “Aclaración sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións”. Cómpre, en consecuencia, adaptar normas e procedementos a este regulamento e informar a esta Comunidade Educativa dos cambios que se establecen:

1. CONCEPTOS

2.1 Absentismo

Absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización por un mínimo do **dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.**

2.2 Protocolo de intervención en caso de absentismo

Por protocolo de absentismo, enténdese 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

Considerase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno/a 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 (polo tempo necesario).**
- b) **Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.**
- c) **Tramitación de documentos oficiais, probas oficiais,...(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 non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración da súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

3. CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

3.1 Control de asistencia

O control deberá realizarse diariamente e as incidencias serán rexistradas na aplicación informática de xestión académica da Consellería (XADE).

3.2 Xustificación

A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor, acompañando segundo proceda:

1. **Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora o gardadora legal, nos supostos de asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. De se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo os 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria.**
2. **Informe médico, que terá como validez máxima un curso académico, nos supostos de**

enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.

3. Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais, nos supostos de accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao (máximo 4 días por suceso).

4. Documento acreditativo, nos demais casos.

3.3 Intervención

O procedemento de actuación diante das faltas **sen xustificar** contempla dúas liñas de actuación:

1. Intervención cos pais/titores legais co obxecto de reconducir a situación.
2. Inicio de **expediente de absentismo**, se o número destas faltas supera o 10% mensual.

REGULAMENTO DO CENTRO

Considerando as propostas contempladas no protocolo, o marco legislativo que o sustenta (recollido no punto 10 do propio documento, coas actualizacións e modificacións que correspondan), a aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa de 27/10/2023 sobre a xustificación das faltas de asistencia, e tendo en conta as circunstancias particulares do noso centro...

ESTABLÉCESE:

1. Asistencia

- a) **Deben comunicarse as faltas de asistencia a clase** (persoalmente, por teléfono, por correo electrónico, Abalar móvil...).
- b) **A xustificación deberá realizarse mediante documento escrito** (impreso de xustificación de faltas de asistencia) acompañado, cando corresponda, de documento acreditativo.
- c) Conforme ao apartado anterior tamén **serán admitidas as xustificacións por correo electrónico e Abalar móvil**, sen que se estime preciso o modelo de impreso referido.
- d) Só se admitirán as xustificacións que proveñan dos **pais/nais ou persoas titoras/gardadoras legais**.
- e) Tamén se computarán, e **deberán ser xustificadas, as saídas do centro** (consulta pediatra, vacinación, ...).
- f) A tramitación do expediente de absentismo iniciarase unha vez que o número de faltas non xustificadas supere as **15 sesións ou 3 días completos**, nun mes.

2. Puntualidade

- a) Considérase **falta de puntualidade** a chegada do alumnado ao centro a partir dos dez minutos seguintes ao horario de entrada **(a partir das 9:20h)**.
- b) Sen prexuízo do establecido no punto anterior, para as faltas de puntualidade o tempo será computado desde o horario de entrada (9:10 h).
- c) **As faltas de puntualidade xustificaranse** mediante o impreso de xustificación de falta de puntualidade, aportando a documentación acreditativa que corresponda.

3. Comunicación coas familias

- a) **Mensualmente se remitirá comunicación** das faltas de asistencia non xustificadas, agás as correspondentes ao último mes do trimestre, ao aparecer computadas no propio boletín de cualificacións.
- b) **Enviarase esta información a través da aplicación abalarMóbil, debendo dar confirmación da súa recepción** a través do servizo de mensaxería. De comunicar a non dispoñibilidade da aplicación, informarase mediante documento escrito entregado persoalmente ou enviado **a través do alumnado**, ou ben, por **correo ordinario**.

4. Consideracións finais

- a) A aplicación deste regulamento supón un pequeno esforzo para as familias e profesorado. Garantir o dereito á educación e á asistencia a clase do alumnado é o obxectivo principal que se pretende desde a Consellería a través deste protocolo, polo que solicitamos o seu compromiso co cumprimento das normas establecidas.
- b) Conscientes das dificultades que, en ocasións, poidan xurdir para a aportación de xustificación documental, facúltase ao profesorado e á dirección do centro para, desde o coñecemento do alumnado e familias, decidir sobre a súa xustificación.

Aprobado en sesión de Consello Escolar do martes, 5 de marzo de 2024

O Director-Presidente do Consello Escolar

Asdo.: Avelino Cabaleiro Castellano