



PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR



CPI DR. LÓPEZ SUÁREZ
ESCAIRÓN, O SAVIÑAO



ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. DEFINICIÓNS**
- III. MEDIDAS PREVENTIVAS**
- IV. CONTROL DE ASISTENCIA E REXISTRO DAS AUSENCIAS**
- V. PROCEDEMENTO**
- VI. ANEXOS:**
 - 1. Convocatoria de reunión**
 - 2. Acta da reunión**
 - 3. Inicio do expediente de absentismo**
 - 4. Rexistro de contactos do centro escolar**
 - 5. Convocatoria de reunión (profesor titor/a)**
 - 6. Acta da reunión**
 - 7. Convocatoria de reunión (xefa de estudos)**
 - 8. Acta da reunión**
 - 9. Rexistro de cumprimento das actuacións**
 - 10. Notificación do expediente de absentismo**



1. INTRODUCCIÓN

A educación é considerada hoxe en día como unha das necesidades básicas de toda sociedade.

A educación é imprescindible para a loita contra a exclusión social e para progresar económica e socialmente, polo que é necesario que nos esforcemos en conseguir que todos os individuos que forman parte dunha sociedade, reciba, polo menos, unha educación básica, que nos permita progresar no desenvolvemento social.

A conduta absentista convértese nun factor de desigualdade e exclusión social e compromete o benestar dos individuos e da sociedade no seu conxunto. Compromete seriamente o desenvolvemento integral do neno, incapacita para o seu desenvolvemento profesional e limita a formación para o exercicio dos seus dereitos como cidadán, sendo un dos principais factores de exclusión social.

Tal e como se recolle na lexislación vixente deste país, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga / deber a súa garantía por parte dos pais ou das persoas titoras legais, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

Este Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar ten como obxectivo básico procurar unha asistencia regular a clase de todos/as alumnos/as en idade de escolarización obrigatoria (6 – 16 anos) e en especial do alumnado con risco de absentismo pola súa problemática persoal, familiar e/ou social, baseándonos fundamentalmente na prevención e no control.

Para o súa elaboración seguiuuse o marcado nas “*Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*”.



2. CONCEPTOS

ABSENTISMO: ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, dun mínimo do 10% do horario lectivo mensual (12 / 13 faltas)

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN: 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 ao centro educativo.

EXPEDIENTE DE ABSENTISMO: conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo. Será custodiado na secretaría do centro, formando parte do expediente do alumno/a. Está formado, como mínimo, polos seguintes documentos:

- Rexistro de contactos do centro educativo coa familia, que elabora a xefatura de estudos.
- Acta da entrevista do profesorado titor coa familia
- Acta da entrevista da xefatura de estudos coa familia
- Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas
- Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
- Notificación do expediente de absentismo.

FALTA DE ASISTENCIA: ausencia ao centro escolar dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación dun posible absentismo.

FALTAS XUSTIFICABLES: teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia:

- Citación que impliquen un deber inescusable (tempo necesario)
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de 1º ou 2º grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares (tempo necesario)
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.



- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- No caso de faltas de asistencia a clase 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.

XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS: realizarase ante o profesorado titor e por parte da familia, acompañando, segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de 1º ou 2º grao.
- Documento acreditativo no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de 1º ou 2º grao.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia (cita médica,).



3. MEDIDAS PREVENTIVAS

Un dos principios básicos nos que deben fundamentarse o traballo dos centros educativos é a prevención. As actuacións preventivas supoñen o arranque de aplicación deste Protocolo de absentismo no centro escolar, proporcionando información a todos os membros que forman esta comunidade educativa. O mellor antídoto para evitar o

Dentro do ámbito relacionado co absentismo escolar, e en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar, levaremos a cabo as seguintes medidas:

- Informar na reunión que se celebra a principios de curso coas familias da existencia deste protocolo e do seu contido, incidindo na importancia de vir ao centro educativo.
- Proceso de divulgación de información referida ao absentismo e a este protocolo entre os membros da comunidade educativa.
- Cando se detecte a ausencia dun alumno/a dende a primeira sesión do día, na segunda hora o profesor/a correspondente enviará ao delegado/a do curso a secretaría, para que se chame a casa co obxecto de contrastar a falta de asistencia (isto non exime da xustificación documental da falta).
- Dar publicidade ao Protocolo a través da páxina web do centro.
- Dentro do Plan de Acción Titorial, realización de tarefas encamiñadas a a fomentar a asistencia regular ao centro educativo e da importancia que ten para o noso futuro a educación.
- Seguimento por parte do Departamento de Orientación daquel alumnado con risco de abandono escolar.
- Intervención rápida nos casos de absentismo puntual para evitar a súa cronificación.
- Manter comunicacións fluídas coas familias nun intento de búsqueda de solucións, compromisos e incremento do éxito escolar.
- Fomentar a participación do alumnado no centro.



4. CONTROL DE ASISTENCIA E REXISTRO DAS AUSENCIAS

Para o proceso do control de asistencia como o do rexistro das ausencias seguirase o marcado no apartado 3.9.2 do NOF (Normas de Organización e Funcionamento).

O control de asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área ou materia correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias no parte semanal de faltas.

O profesorado titor será o encargado de poñer as faltas no XADE e rexistrará (tamén no XADE) a xustificación das faltas de asistencia dos seus titorandos.

Na conserxería do centro existe un Modelo de Xustificación de Faltas, que está a disposición do alumnado e das súas familias. Un vez cumprimentado pola nai, pai ou titor/a legal, o alumnado entregarao ao seu profesor titor como máximo nun prazo de 2 días lectivos dende a súa reincorporación ao centro, acompañando, segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado titor deberá comunicar ás familias todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos 5 días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

5. PROCEDEMENTO

- A) Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa ou número de faltas sen xustificar (**ENTRE 7 E 9 FALTAS**), o profesorado titor convocará a nai, pai ou persoas titoras legais 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. O alumnado da ESO poderá asistir á referida reunión. Des reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO II**).
- B) Cando o profesorado titor verifique que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual (**ANEXO III**).
- Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (**ANEXO IV**).
- O profesorado titor convocará a nai, pai ou persoas titoras legais a unha entrevista para analizar e resolver esa situación (**ANEXO V**). Des reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO VI**).
- Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- C) O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente (**CON 5 FALTAS MÁIS**), a xefatura de estudos convocará a nai, pai ou persoas titoras legais 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.



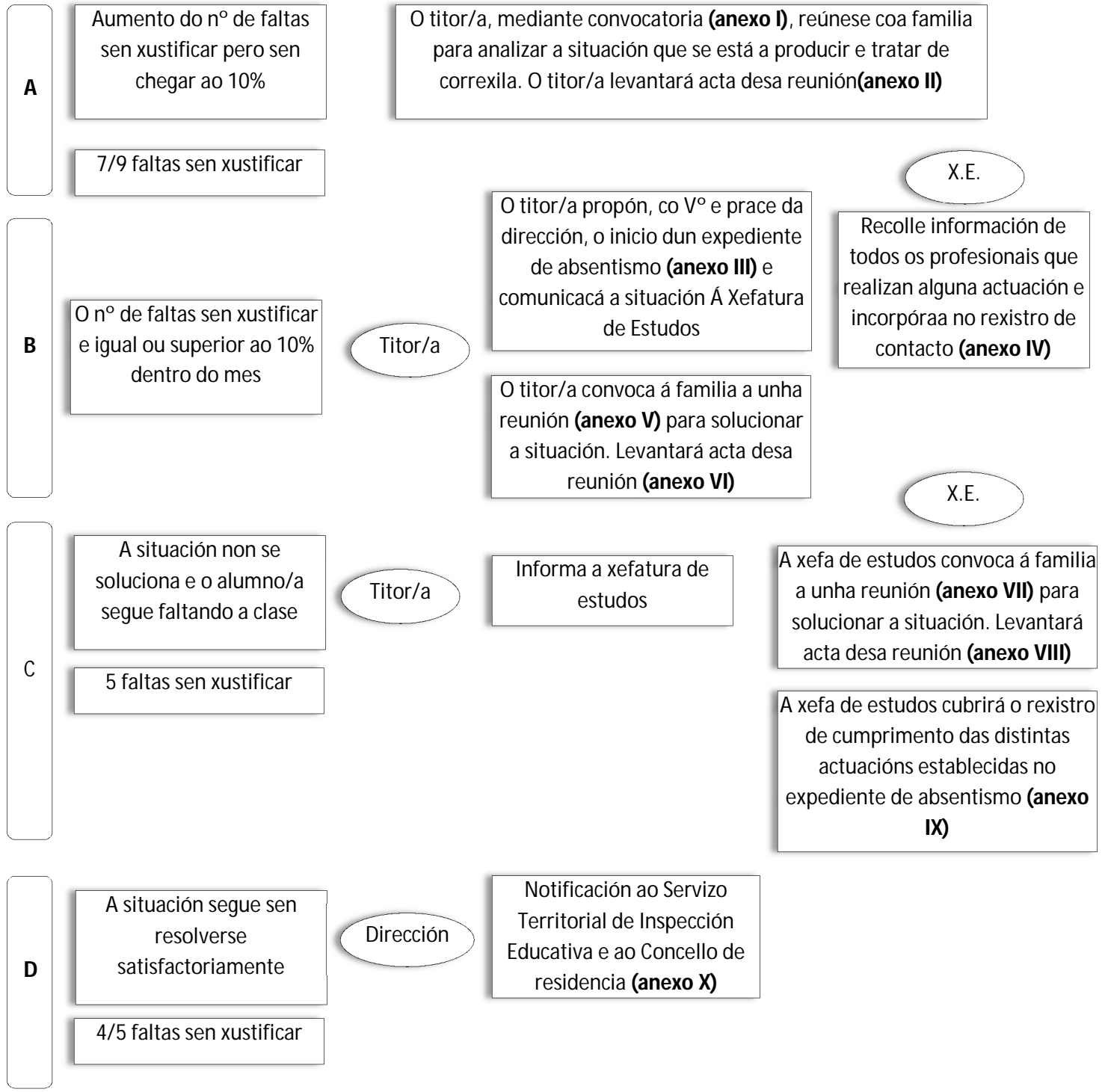
A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (**ANEXO IX**), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos 7 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.

D) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores (**CON 4/5 FALTAS MÁIS**), a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a (**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 de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.



PROCEDIMENTO





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 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 o día ___ de _____ de 201___, ás ___ horas.

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

Escairón, ___ de _____ de 201___

O/A profesor/a titor/a

Vº e praxe,
O director



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: CPI Dr. López Suárez

Data: __ de _____ de 201__

Hora de comezo: _____ horas

Hora de remate: _____ horas

PERSOAS ASISTENTES:

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

De ser o caso:

pn 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

Asdo: _____



ANEXO III

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

_____, profesor/a titor/a da alumna ou do alumno _____:

INFORMO:

1. Que no mes de _____ de 201__ 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 201__, 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 201__ (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.

Escairón, _____ de _____ de 20__

O/A profesor/a titor/a

Vº e praxe,

O director

Asdo.: _____

Asdo.: _____



ANEXO IV

REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

_____ xefa ou xefe de estudos CPI Dr. López Suárez, 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

Escairón, ____ de _____ de 20__

A xefa de estudos

Asdo.: _____



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 _____, 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 no CPI Dr. López Suárez, o día ____ de _____ de 201____, ás _____ horas.

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

Escairón, ____ de _____ de 201____

O/A profesor/a titor/a

Vº e praxe,

O director

Asdo.: _____

Asdo.: _____



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: CPI Dr. López Suárez

Data: ____ de _____ de 201__

Hora de comezo: _____ horas

Hora de remate: _____ horas

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 archivar 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.

A/O profesor/a titor/a

Asdo: _____



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 **CPI Dr. López Suárez**, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao 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 201__, 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 no CPI Dr. López Suárez o día ___ de _____ de 201__, ás _____ horas.

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

Escairón, ___ de _____ de 201__

O/A profesor/a titor/a

Vº e praxe,

O director

Asdo.: _____

Asdo.: _____



ANEXO VIII

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

Lugar: CPI Dr. López Suárez

Data: ____ de _____ de 201 ____

Hora de comezo: _____ horas

Hora de remate: _____ horas

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 archivar 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 xefa de estudos

Asdo.: _____



ANEXO IX

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

_____, xefa ou xefe de estudos do centro CPI Dr. López Suárez, 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 201__

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día __ de _____ de 201__

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

-
-

Escairón, __ de _____ de 201__

Vº e prace,

O/A profesor/a titor/a

O director

Asdo.: _____

Asdo.: _____



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: familiar:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade	
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	CPI DR. LÓPEZ SUÁREZ		
Enderezo:	RÚA ROSALÍA DE CASTRO, S/N		
Teléfono:	982 452 035	Director:	

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			



Repite ou repetiu algún curso? Si Non 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 Non

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si Non

Achega habitualmente o material escolar? Si Non

Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si Non

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si Non

Ten dificultades de integración no grupo? Si Non

En caso afirmativo, completar :
 Mantén unha conduta pasiva Mantén unha conduta agresiva Íllase 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.

Escairón, ____ de _____ de 201__

O Director,

Asdo.: _____

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 Lugo
Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de O Saviñaio