



XUNTA
DE GALICIA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA VAL DO ASMA
(Chantada)
27003175



Protocolo de absentismo escolar - **IES VAL DO ASMA**

ÍNDICE

1. XUSTIFICACIÓN.
2. MARCO LEGAL.
3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.
4. OBXECTIVOS
5. MEDIDAS PREVENTIVAS
 - 5.1. Prevención xeral.
 - 5.2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo
5. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS.
 - 5.1. Control da asistencia a clase.
 - 5.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.
 - 5.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas.
 - 5.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.
6. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.
 - 6.1. Concepto.
 - 6.2. Procedemento
 - 6.2.1. Inicio do expediente.
 - 6.2.2. Tramitación do expediente.
 - 6.3. Documentos que conforman o expediente.
7. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN.
8. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.
9. ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS.
 - ANEXO I
 - ANEXO II
 - ANEXO III
 - ANEXO IV
 - ANEXO V
 - ANEXO VI
 - ANEXO VII
 - ANEXO VIII
 - ANEXO IX
 - ANEXO X

1. XUSTIFICACIÓN

A escola é un dos principais axentes socializadores, ponte entre ESTADO-FAMILIA, é a encargada da formación dos futuros cidadáns.

Constitución de 1978 recoñece, no seu artigo 27, o dereito á educación xa que de esta depende o benestar individual e colectivo. En consecuencia, as administracións educativa promoverán iniciativas que promovan a escolaridade plena do alumnado e unha escolarización de éxito.

No Decreto 229/2011 polo que se regula a atención á diversidade do alumnado en Galicia, artigo 22 defínense os seguintes conceptos:

+ Absentismo escolar: 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.

+ Abandono escolar temperá: situación dun/ha alumno/a que, podendo seguir escolarizado por a súa idade, abandona o sistema educativo sen unha titulación.

+ Desescolarización: situación na que as persoas, en idade de escolarización obrigatoria, non están matriculadas nin asisten regularmente ao centro educativo que lle correspondería.

A hora de elaborar este protocolo tamén debemos ter en conta os seguintes termos:

+ 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.

+ Falta xustificable:

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.

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 excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

+ 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, en idade de escolarización obrigatoria, aos centros educativos.

Unha vez realizadas estas aclaracións terminolóxicas, xa podemos centrarnos en abordar os factores de risco de absentismo de carácter persoais, familiares, sociais e escolares; entre os que destacaremos: ausencia dunha disciplina positiva, carencia de HHSS para dialogar e establecer límites, baixa autoestima e sentimentos de falta de competencia no alumnado, influencia dun grupo de iguais conflitivo, familias desestructuradas, situacións de deprivación, risco ou conflito social, pertenza a colectivos ou minorías étnicas ou sectores de poboación que sofren situación de marxinación,...

De xeito máis particular compre ter en conta, en relación a **circunstancias escolares**: o uso de métodos individuais e competitivos, unha cultura escolar que enfatiza a dimensión intelectual e memorística sobre a emocional, social e práctica; escasa integración social ou falta de proxectos educativos contextualizados.

Nas consecuencias de tipo social destacaríamos: falta de competencias básicas para desenvolver unha vida persoal, social e profesional axeitada; risco de marxinación, delincuencia ou inadaptación social.

Así pois resulta imprescindible desenvolver actuacións, preventivas e correctivas, destinadas a evitar un fenómeno tan prexudicial, a nivel afectivo-emocional e social, para os nosos alumnos e alumnas como o absentismo escolar. Precisamente este documento recolle todas aquelas actuacións que se van a desenvolver desde o IES VAL DO ASMA neste campo.

2. MARCO LEGAL

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- 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)
- 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).
- Decreto 86/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar editado pola Xunta de Galicia.

3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:

Tendo en conta que este documento forma parte do Plan Xeral de Atención á Diversidade, e que este apartado figura en dito Plan, compre recorrer ao mesmo.

Non obstante, atendendo as peculiaridades deste Protocolo de Prevención, creo necesario destacar o seguinte:

- No centro non existen problemas graves de absentismo escolar.
- Nos últimos curso so foi preciso iniciar o Protocolo de Absentismo nunha ocasión, e para un alumno estranxeiro.
- O control das faltas de asistencia a través do XADE é total.
- Existe unha falta de difusión entre os diversos membros da comunidade educativa acerca do procedemento a seguir cando existen faltas de asistencia continuadas.

4. OBXECTIVOS:

- a. Previr o absentismo escolar, tratando de manter ó alumnado no

sistema educativo a través dunha modalidade educativa que se axuste os seus intereses.

- b. Facilitar o control e comunicación da asistencia a clase por parte do alumnado do noso centro.
- c. Promover un autoconcepto e autoestima positivo e equilibrado.
- d. Incrementar a valoración do éxito académico.
- e. Difundir, entre os diversos membros da comunidade educativa, o procedemento a seguir ante a ausencia non xustificada a clase no noso alumnado.
- f. Implicar as familias na asistencia continuada ó centro.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a. Actuacións recollidas no Plan de Acollida:
 - i. Facilitación do tránsito de Educación Primaria a ESO ó alumnado que se incorpora ó centro.
 - ii. Intercambio de información en particular do alumnado que precisa de atención e vixilancia, organización dos grupos na ESO, medidas de atención á diversidade máis axeitadas,...
- b. Actuacións no PAT: análise na aula das NOF e normas de convivencia, autocoñecemento e autoestima, cohesión do grupo, seguimento persoal do alumnado por parte do titor/a e da propia orientadora, programa de técnicas de estudo para cada curso da ESO (link para mellorar as técnicas de estudo na páxina web do IES para o alumnado de curso que non conta con hora de titoría),...
- c. Actuacións no POAP: desenvolver actividades que axuden ao alumnado a que se comprometa, de modo persoal e intransferible coa construción do seu proxecto de vida (achegamento do mercado laboral, comezar a orientación profesional ca incorporación do alumnado a ESO,...
- d. Actuacións no Plan de Convivencia: promoción de HHSS, resistencia as presións do grupo de iguais, promoción da empatía,...
- e. Actuacións no Plan de Atención á Diversidade (todas aquelas accións que contribúen ao éxito escolar): atención personalizada do alumando mediante o deseño e desenvolvemento da medida de

atención á diversidade que mellor responda as súas necesidades particulares, as medidas destinadas a promoción de metodoloxías inclusivas (traballo por proxectos que se inicia neste curso), o fomento do uso das TIC, ...

f. Participación do Plan PROA (alumando de 1º e 2º ESO) e no Plan de Reforzo de Competencias Clave en 3º e 4º ESO e en FP, para mellorar o rendemento académico e promover a creación de hábitos de estudo

g. Creación de canles de comunicación coa familia: marcar metas comúns e establecer acordos de colaboración.

Para elo organizaremos reunións, o principio do curso, entre titores/as e familia nas que se abordará, entre outros, os seguintes temas: control e comunicación da asistencia a clase e puntualidade, consecuencias para a escolaridade dos seus fillos e fillas das faltas de asistencia, como actuar cando a non asistencia a clase sexa imponderable.

Unha vez efectuadas estas reunións iniciais, organizaranse outras periódicas que permitan realizar un seguimento da situación do alumnado de cada curso.

5. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS.

5.1. Control da asistencia a clase.

O control da asistencia a clase do alumnado se realizará 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 incrementa 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 corríxila, 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. Desda 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.

6. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.

6.1. Concepto.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo. 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.

6.2. Procedemento

6.2.1. 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 proporá, co visto e praxe 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).

6.2.2. Tramitación do expediente

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará 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). Desda reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase 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 archivarase 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 notificará 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.

6.3. 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.

7. 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>.

8. 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.

9. 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 prace, 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 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, 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

REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do **IES VAL DO ASMA**, 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 PERSOA QUE INTERVIU CONCLUSIÓN

....., 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 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.

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 **IES VAL DO ASMA**, 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

A/O xefa/e de estudos,

Vº e prace, O/A director/a,

.....
ANEXO VIII

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO **IES VAL DO ASMA** 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 comparencia 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/O xefa/e de estudos,

.....

ANEXO IX

REXISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do **IES VAL DO ASMA**, 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/a.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor/a 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

A/O xefa/e de estudos,

Vº e prace, 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? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non En caso afirmativo, descrición 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 :
Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/>
<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 ...