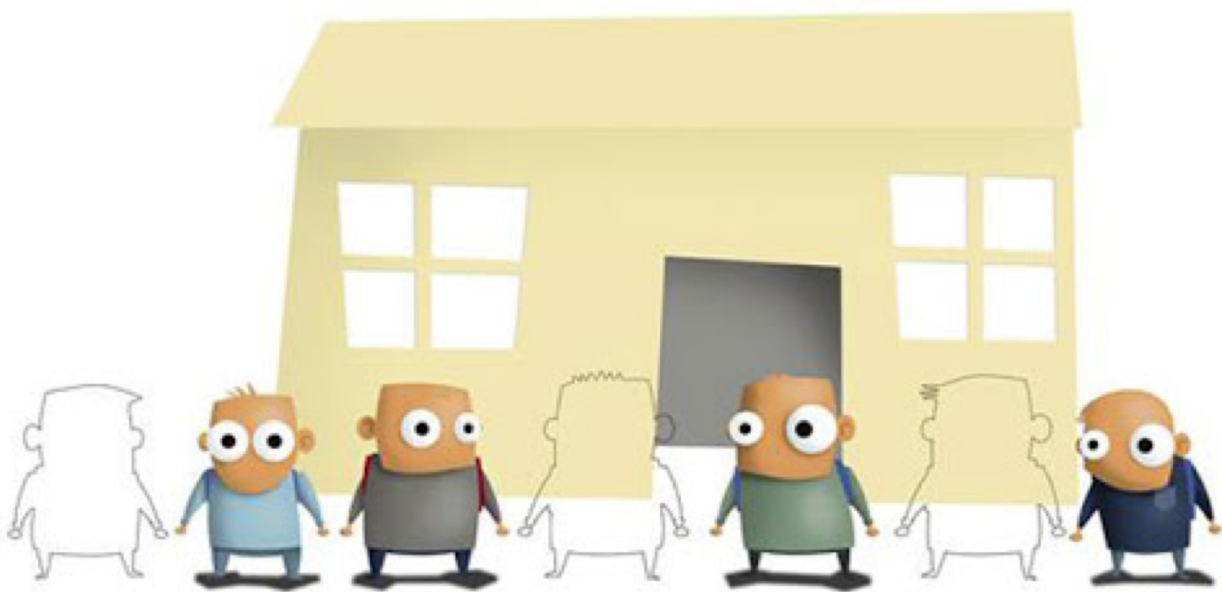


PLAN ABSENTISMO



CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO

CURSO 2021-2022

ÍNDICE PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

1. **FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**

2. **DEFINICIÓN DE ABSENTISMO.**

3. **FALTAS DE ASISTENCIA.**

4. **FALTAS XUSTIFICABLES.**

5. **MEDIDAS PREVENTIVAS XERAIS.**

6. **FASES NA PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO.**

7. **DOCUMENTOS QUE CONFORMAN O EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.**

8. **NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN.**

1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

O absentismo escolar é un problema ao que os centros educativos teñen que facer fronte dun xeito directo e permanente, e é o motivo de preocupación, tanto para a comunidade educativa como para a sociedade en xeral, por incidir directamente no exercicio do dereito fundamental á educación.

O dereito e a obrigaón de cursar o ensino obrigatorio (primaria e secundaria) significa que, cando menos, todo o alumnado entre 6 e 16 anos debe estar escolarizado e, igualmente, asistir regularmente a clase.

O control de asistencia a clase é unha función do profesorado, e cada centro educativo debe articular a forma de promover a asistencia a clase e o procedemento para controlar esa asistencia.

O absentismo limita un dereito fundamental e hai que abordalo desde as súas orixes, tanto con medidas preventivas como con actuacións específicas. Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación elaborouse o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo a súa realidade.

En consecuencia con todo o anterior, a Dirección Xeral de Educación, dentro das súas competencias, dita as INSTRUCCIÓN DO 31 DE XANEIRO DE 2014, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. DEFINICIÓN DE ABSENTISMO.

Defínese o absentismo como 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. (Decreto 229/2011, artigo 22)

3. FALTAS DE ASISTENCIA.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo (segundo o establecido no Protocolo para a prevención e control do absentismo na nosa comunidade autónoma.)

Como norma xeral seguiranse os seguintes puntos:

- ✓ As faltas de asistencia deberán xustificarse sempre debidamente.
- ✓ As familias comunicarán sempre con antelación ao centro as faltas de asistencia que son previstas.
- ✓ En caso de imprevisto comunicaranse, ou ben telefónicamente ou a través do correo electrónico (ceip.seixalbo@edu.xunta.gal) .

4. FALTAS XUSTIFICABLES.

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

- ✓ Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- ✓ Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- ✓ Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- ✓ Indisposición, podendo ser xustificables, ata un máximo de 2 días lectivos.
- ✓ Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

A xustificación das faltas de asistencia realizarase ante o profesorado titor, 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 grao.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica, as faltas do alumnado, tanto as xustificables como as non xustificables.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS XERAIS.

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:

- ✓ Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
- ✓ 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.
- ✓ Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
- ✓ 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.
- ✓ Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
- ✓ 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.

PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

- ✓ Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
- ✓ Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
- ✓ 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

6. FASES NA PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO.

- ✓ Control diario de asistencia a clase por parte do titor/a e rexistro das faltas xustificadas e non xustificadas no Xade.
- ✓ Comunicación ás familias das faltas de asistencia a clase, cando menos, nos 5 primeiros días do mes seguinte e polo profesor/a titor/a.
- ✓ Reunión coa familia cando as faltas son significativas, por parte do profesor/a titor/a convocándoos co Anexo I, e levantando acta da reunión seguindo o Anexo II.
- ✓ Apertura e inicio do Expediente de Absentismo, por parte do profesor/a titor/a, con comunicación á Xefatura de Estudos, (seguindo o Anexo III), dentro dos 7 días naturais dende a superación do límite de faltas sen xustificar.
- ✓ Unha vez activado o protocolo, a Xefatura de Estudos recollerá a información sobre as actuacións desenvoltas. (Anexo IV).
- ✓ Reunión do profesor/a titor/a coa familia unha vez detectada unha situación de absentismo. Ten que convocalos seguindo o Anexo V e levantar acta de dita reunión seguindo o Anexo VI e informar a Xefatura de Estudos dos resultados da reunión. Se con esta reunión se reconduce a situación, parálizase o proceso e arquívase o expediente.

PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

- ✓ No caso de non producirse a paralización do Expediente, farase unha reunión da Xefatura de Estudos coa familia. Convocatoria (Anexo VII) e Acta (Anexo VIII). De reconducirse a situación, parálzase o proceso e arquívase o expediente.
- ✓ A Xefatura de Estudos cubrirá o rexistro de actuacións establecidas no expediente de absentismo. (Anexo IX).
- ✓ De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello, nun prazo máximo de 30 días naturais dende o inicio do expediente.

Os modelos dos distintos anexos están na Xefatura de Estudos e unha vez cubertos hai que entregar copia de todos os documentos en Secretaría para a súa correcta custodia.

7. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN O EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

8. 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 alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.