PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO			**Protocolo de xestión das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado**
Data de aprobación:	22/09/2020	Órgano:	Consello Escolar
Revisións:	29/09/2022		

1. Obxectivo 1
2. Marco legal 1
3. Procedemento para o control, rexistro e comunicación das faltas 2
4. Faltas de asistencia con consideración de xustificables 3
5. Procedemento fronte a casuísticas concretas 3
6. Aplicación de medidas de control do absentismo escolar (apertura de expediente) 4
7. Anexo 5
   7.1. Xustificante de faltas de asistencia 5
   7.2. Autorización para a saída do alumnado do centro en horario escolar 5
   7.3. Convocatoria de reunión I 6
   7.4. Acta de reunión I 7
   7.5. Inicio do expediente de absentismo 8
   7.6. Rexistro de contactos do centro escolar 9
   7.7. Convocatoria de reunión II 10
   7.8. Acta de reunión II 11
   7.9. Convocatoria de reunión III 12
   7.10. Acta de reunión III 13
   7.11. Rexistro de cumprimento das actuacións 14
   7.12. Notificación do expediente de absentismo 15

1. Obxectivo

Regular de forma clara e concisa o control e xestión das faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado.

2. Marco legal

O ***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***, dispón no artigo 23.3 que corresponde aos centros educativos establecer, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para:

a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.

b) Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.

c) Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro.

A ***LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*** dispón na alínea h) do artigo 7.2 que é un deber básico do alumnado *asistir a clase con puntualidade e co material preciso*.

Coas ***Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia***, e co propio protocolo presentado como anexo, apórtase un marco básico e de referencia para previr posibles situacións de absentismo escolar e, de ser o caso, orientar o seu control por parte dos centros educativos.

3. Procedemento para o control, rexistro e comunicación das faltas

O procedemento será o seguinte:

	Actuacións	Responsable(s)	Observacións	Documento(s) / Ferramenta
1	**Rexistro diario** das faltas de asistencia e puntualidade a clase na aplicación informática de xestión académica XADE	O profesorado da materia e na súa ausencia o profesorado de garda.	- Rexistrarase en XADE as faltas de asistencia e puntualidade. O profesorado da 1ª hora deberá fácelo nesa sesión, o resto de profesorado poderá indicalo en XADE antes de rematar o día.	**- XADE**
2	**Xustificación** das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.	Pai/nai ou titor/a legal nun prazo de 5 días desde a reincorporación do/a menor á clase.	▪ A xustificación das ausencias farase a través de abalar, dunha nota elaborada polos pais ou cubrindo o impreso dispoñible na conserxería do centro, e irá acompañado dunha xustificación documental nos casos que proceda. ▪ O impreso e a xustificación documental deben ser entregados ao profesorado titor, acción que pode ser realizada polo alumno/a.	▪ Xustificante da falta de asistencia **(Anexo 8.3)** ▪ Xustificación (se procede)
3	**Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase** da alumna ou do alumno na aplicación informática de xestión académica (XADE).	Profesorado titor	▪ Ao comezo de cada mes deben estar debidamente rexistradas en XADE as faltas do mes anterior, de forma que as familias teñan dispoñible as faltas completas con xustificacións, se procede, a partir do día 5.	▪ XADE
4	**Comunicación** á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras **das faltas mensuais de asistencia a clase** da referida alumna ou alumno no caso de non dispoñer de AbalarMóbil	Profesorado titor	- Soamente para aquelas familias que non dispoñan de AbalaMóbil e despois de recomendarlles o seu uso. ▪ Con frecuencia mensual (do 1-5 do mes seguinte). ▪ Diferenciar as xustificadas das non xustificadas.	▪ XADE ▪ Carta de faltas (Informe predefinido **AL037**)

Outras consideracións

É responsabilidade do alumnado, no momento de reincorporarse ás clases, **poñerse ao día** no referente aos contidos impartidos durante a súa ausencia, para o que poderá recorrer aos compañeiros/as de grupo, e, por suposto, ao profesorado de materia, que lle proporcionará toda a información e indicacións que precise.

A incorporación á clase en casos de falta de puntualidade producirase sempre, en todo caso, cumprindo o alumno/a coas elementais normas de educación e civismo; isto é: chamando á porta, pedindo permiso para entrar e esperando a autorización do profesor/a, e, se este/a así llo demandase, dando a explicación correspondente do motivo do atraso.

O atraso na entrada na aula por causas non xustificadas quedará rexistrado na aplicación informática XADE. Se se produce de forma reiterada, ou en caso de entrada de malos modos, poderá ser considerado unha falta de conduta e sancionado a tales efectos. Neste caso **o profesorado de materia cubrirá sempre o parte correspondente** e actuará segundo o protocolo establecido. O alumnado debe tomar conciencia de que as faltas de puntualidade poden supoñer unha interrupción non só do seu proceso de aprendizaxe, senón tamén do de todos os seus compañeiros/as.

4. Faltas de asistencia con consideración de xustificables

Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase:

Falta xustificable:	Xustificante
a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.	**Documento acreditativo**
b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.	**Documento acreditativo**
c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.	**Documento acreditativo**
d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos mensuais.	**Xustificante da nai/pai ou titor/a legal.**
e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.	**Xustificante médico**
f) **Outras**: quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.	

Quedará a xuízo do titor/a a aceptación da xustificación, especialmente no referente ás **indisposicións da línea d)**, mostrando especial cautela no alumnado que se ausente en máis do 10% dos períodos lectivos mensuais a efectos de considerar se se inicia un procedemento de absentismo escolar -apartado 6- ou de perda do dereito á avaliación continua – apartado 2.6.4 das NOFC-, sempre aplicando o sentido común e garantindo o seu dereito á escolarización.

Como norma xeral, o alumnado ausente nunha **proba escrita** previamente establecida poderá realizar a proba noutra data que determine o profesorado sempre e cando presente o xustificante médico ou documento oficial acreditativo dun deber inescusable que deba realizarse no día e hora de dita proba. Aceptar ou non a indisposición do alumnado recollida na alínea d) para estes efectos **quedará a xuízo do profesorado afectado** cuxa decisión lla comunicará ao profesorado titor.

É importante lembrar que a falta de asistencia inxustificada a clase e faltas reiteradas de puntualidade poden ser consideradas condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro (artigo 42 do decreto 8/2015) podendo levar aparellada a súa respectiva medida correctora.

5. Procedemento fronte a casuísticas concretas

Caso particular	Profesorado de materia ou de garda	Profesorado titor
Alumnado que falta porque participa nunha actividade complementaria ou extraescolar.	Debe comprobarse a listaxe de participantes dispoñible na sala do profesorado, **se está na listaxe non se pon falta**. Se non está na listaxe é falta non xustificada.	Non debe rexistrar ningunha destas "faltas" no XADE xa que non se trata dunha falta; é alumnado que está participando nunha actividade do centro.
Alumnado que comunicou debidamente a súa participación nunha xornada de folga convocada correctamente.	Debe comprobarse a listaxe do alumnado que secunda a folga dispoñible na sala do profesorado. Se está ponse **falta de asistencia xustificada** (a todos os efectos, inclusive na realización de probas avaliativas); se non está é non xustificada.	Debe ter a precaución de comprobar que estas faltas figuren como xustificadas.
Alumnado que falta porque está sancionado con privación de asistencia ao centro.	Ponse **falta de asistencia xustificada**	Debe ter a precaución de comprobar que estas faltas figuren como xustificadas.
Alumnado que sae da clase porque a familia veu recollelo e falta a unha parte da mesma.	**Non se pon falta** a non ser que marche xusto ao inicio da mesma.	Debe revisar a autorización para a saída do alumnado do centro en horario escolar **Anexo (8.4)** que cobre o pai/nai ou titor/a legal ao recoller ao seu fillo/a; de ser algo reiterado deberá avisar ao profesorado de materia para que comece a anotar as ausencias.
Para recoller un alumno/a no centro en horario lectivo deberá asinarse o modelo que está na conserxería identificándose. Por norma xeral, o alumnado só poderá saír acompañado polo/a pai/nai ou titor/a legal acreditado. Tamén é valido delegar a recollida noutra persoa de confianza sempre e cando traian unha autorización por		

representación asinada polo pai ou nai para permitir a saída.		
Alumnado que está con outro profesor/a para realizar exames de materias pendentes ou para a realización doutros exames ou actividades concretas previa comunicación a xefatura e profesorado afectado.	**Non se pon falta**, xa que está con outro profesor/a e baixo o coñecemento e permiso de xefatura.	
Alumnado que cursa estudos no conservatorio de música.	Ponse **falta de asistencia xustificada**	Verificar a declaración responsable da familia para desprazarse e acudir ao conservatorio.

6. Aplicación de medidas de control do absentismo escolar (apertura de expediente)

Actuación	Responsable	Observacións	Documento
Convocatoria por correo ordinario a **nai, o pai ou as persoas titoras legais** da alumna ou do alumno a unha **reunión** 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.	Profesorado titor	▪ Antes de chegar a un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo mensual. ▪ A finalidade da reunión será a de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. ▪ A propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á reunión.	**Anexo (8.5)**
		▪ O profesorado titor levantará acta da reunión.	**Anexo (8.6)**

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 que se desenvolverá nas seguintes fases:

Expediente de absentismo: inicio e tramitación

Apertura do expediente de absentismo dentro dos **7 días naturais** desde a superación do límite de faltas sen xustificar.

30 días naturais desde o inicio do expediente

Fase de inicio:

Responsable	Actuación	Documento
Titor/a	Comunicación ao Equipo Directivo.	**Anexo (8.7)** Inicio do expediente de absentismo.

Fase de tramitación:

Responsable	Actuación	Documento
Xefe/a de estudos	Recompilación de todas as actuacións.	**Anexo (8.8)** Rexistro de contactos do centro escolar.
Titor/a	Reunión co pai/nai ou as persoas titoras legais Se se soluciona, paralízase e arquívase o expediente.	**Anexo (8.9)** Convocatoria de reunión. **Anexo (8.10)** Acta da reunión.
Xefe/a de estudos	Reunión co pai/nai ou as persoas titoras legais Se se soluciona, paralízase e arquívase o expediente.	**Anexo (8.11)** Convocatoria de reunión. **Anexo (8.12)** Acta da reunión.
Xefe/a de estudos	Rexistro das actuación do centro escolar.	**Anexo (8.13)** Rexistro do cumprimento das actuacións.

Director/a	Notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello. Incluír: listaxe das faltas non xustificadas e rexistro das actuacións e prazos nos que se desenvolveron.	**Anexo (8.14)** Notificación do expediente de absentismo.

7. Anexo

7.1. Xustificante de faltas de asistencia

SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

Don/Dona_____, con DNI_____ pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a_____ do curso _____, COMUNÍCALLE que faltou a clase o/s día/s _____ do mes de _____ DEBIDO A (marcar o que proceda) :

☐ Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario (*achegar xustificante oficial*).

☐ 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 (*achegar xustificante oficial*).

☐ Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos mensuais.

☐ Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica (*achegar xustificante médico*).

☐ Outras causas (especificar): _____

Carnota, _____ de _____ de _____

Asdo. *(pai/nai ou titor/a legal)*: _____

7.2. Autorización para a saída do alumnado do centro en horario escolar

XUNTA DE GALICIA	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LAMAS DE CASTELO	IES Lamas de Castelo **Autorización de saída**

Don/a _____, como (pai, nai, titor/a legal) do alumno/a _____ autoriza que este/a saia do instituto a partir das _____ horas do día _____ para _____

Carnota, a ____ de _____ de 20___

Asdo.: _____

7.3. Convocatoria de reunión I

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)

Carnota, ... de ..... de .....

O/A profesor/a titor/a,

(profesor/a titor/a)

Vº e prace,

O director

Iván Díaz Villaverde

7.4. Acta de reunión I

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,

(Profesor/a titor/a)

7.5. 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.

Carnota, ... de ..... de .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,

O director,

(profesor/a titor/a)

Iván Díaz Villaverde

7.6. Rexistro de contactos do centro escolar

Laura Carral Seoane, xefa de estudos do centro IES LAMAS DE CASTELO, 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	CONCLUSIÓNS

Carnota, ... de ..... de .....

A xefa de estudos,

Laura Carral Seoane

7.7. Convocatoria de reunión II

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)

Carnota, ... de ..... de .....

O/A profesor/a titor/a, Vº e prace,

O director,

(profesor/a titor/a) Iván Díaz Villaverde

7.8. Acta de reunión 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. 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 arquivar 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,

(o profesor/a titor/a)

7.9. Convocatoria de reunión III

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 IES LAMAS DE CASTELO, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno ..... (nome e apelidos da alumna ou do alumna) 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)

Carnota, ... de ..... de .....

A xefa de estudos,

Vº e prace,

O director,

Laura Carral Seoane

Iván Díaz Villaverde

7.10. Acta de reunión III

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO IES LAMAS DE CASTELO 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.

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 arquivar 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,

Laura Carral Seoane

7.11. Rexistro de cumprimento das actuacións

Laura Carral Seoane, xefa de estudos do centro IES LAMAS DE CASTELO, 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 ..... 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:

-
- ...

Carnota, ... de ..... de .....

A xefa de estudos,

Vº e prace,

O director,

Laura Carral Seoane

Iván Díaz Villaverde

7.12. Notificación do expediente de absentismo

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

IES LAMAS DE CASTELO	
Lamas de Castelo, s/n 15293 – CARNOTA	
Teléfono: 8818 67200	Director: Iván Díaz Villaverde

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 ☐ Non 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.

Carnota, ... de ..... de .....

O director

Iván Díaz Villaverde

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 da Coruña

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de Carnota