

## PROTOCOLO DE XESTIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

[Aprobado en reunión da CCP de 26/11/2015. Modificado en reunión de Claustro de 8/9/2016. Ampliado -punto 4.f- en reunión da CCP de 22/2/2017. Ampliado -punto 8- en reunión da CCP de 12/3/2019]

### 1. OBXECTIVO

Regular de forma clara e concreta no noso centro o control e xestión das faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado.

### 2. MARCO NORMATIVO

a. *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.*

Artigo 23.3. Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e recollerán, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- 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, traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro.

b. *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

Artigo 7.2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado: (...) h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

c. *Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación de formación profesional e innovación educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*

### 3. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO E COMUNICACIÓN DAS AUSENCIAS

O control da asistencia farase da maneira seguinte:

- a. **Profesorado.** Encargarase de introducir no programa de xestión (XADE), diariamente, as faltas de asistencia a clase do seu alumnado. O profesorado de garda comunicaralle as faltas ao titor/a, que se encargará de introducilas no programa de xestión.
- b. **Familia/representantes legais.** Encargarase de xustificar as ausencias ou faltas de puntualidade dos seus fillos/as cubrindo o impreso dispoñible na conserxería do centro, e que irá acompañado dunha xustificación documental nos casos que proceda. Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

Faltas xustificables	Xustificante
----------------------	--------------



Citacións que impliquen un deber inescusable, que será xustificable polo tempo necesario	Documento acreditativo
Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao	Documento acreditativo
Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, para o que será xustificable o tempo necesario	Documento acreditativo
Enfermidade, pola que se pode xustificar o tempo imprescindible, indicado por prescrición médica	Xustificante médico
Indisposicións de saúde leves ou outras causas xustificables a xuízo do titor/a	Xustificante do pai/nai

No referente a "indisposicións de saúde leves ou outras causas xustificables a xuízo do titor/a", como norma xeral para os casos de exame o profesor/a afectado solicitará un xustificante médico ou documento oficial de acreditación dun deber inescusable que deba realizarse precisamente nese día e momento, dado que as indisposicións leves ou outros posibles motivos de falta non ineludibles poden, se for o caso, talvez servir para xustificar a ausencia a unha sesión lectiva normal, pero non a unha proba avaliadora previamente establecida. Nos casos de enfermidades crónicas ou reiteradas, poderá achegarse exclusivamente xustificante do pai/nai cando, a xuízo do titor/a e do profesor/a afectado, e á vista dos datos ou informes médicos en poder do titor/a, sexa unha enfermidade que poida imposibilitar con habitualidade de todo punto a asistencia ao centro sen que por iso se deban producir constantes visitas ao médico.

Posto que o profesorado procederá a introducir diariamente as faltas de asistencia e puntualidade, os pais poderán coñecer día a día toda a información puntual relativa ás faltas de asistencia dos seus fillos/as accedendo á aplicación informática *espazoAbalar*, que a Consellería pon á súa disposición.

c. **Alumnado.** Nos tres días seguintes á incorporación, entregaralle ao seu titor/a a xustificación escrita e asinada pola súa familia, engadindo o documento correspondente cando sexa preciso. En caso de faltar máis dunha semana deberá comunicárselle esta circunstancia ao centro.

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

d. **Profesorado titor.** Encargarase de introducir no programa de xestión as faltas do alumnado da súa titoría que lle sexan comunicadas polo profesorado de garda. Así mesmo, encargarase de rexistrar no programa de xestión a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado, de acordo cos criterios e prazos establecidos. É potestade do titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas presentadas polo alumnado ou os seus pais, e que lle ofrezan dúbidas sobre a súa validez ou pertinencia. O profesor/a titor/a deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase e de puntualidade de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. No referente ás comunicacións diarias, e posto que o profesorado procederá a introducir diariamente as faltas de asistencia e puntualidade, os pais poderán coñecer día a día toda a información puntual relativa ás faltas de asistencia dos seus fillos/as accedendo á aplicación informática *espazoAbalar*, que a Consellería pon á súa disposición.

#### 4. PROCEDIMENTO XERAL E CONTROL DAS FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

O control da puntualidade farase da maneira seguinte:

- a. Todo o profesorado introducirá as faltas de puntualidade do alumnado, diariamente, no programa de xestión (XADE).
- b. O profesorado titor encargarase de facer constar como xustificadas as faltas de puntualidade do seu alumnado cando proceda. É potestade do titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas de puntualidade presentadas polo alumnado ou os seus pais, e que lle ofrezan dúbidas sobre a súa validez ou pertinencia. Para algúns casos específicos máis habituais véxase ademais o recollido no punto f).
- c. Ademais de todo o indicado nos puntos a) e b) precedentes, nas primeiras hora da mañá ou da tarde o profesorado de garda impedirá, cando a organización diaria da súa carga de traballo o permita, a entrada inxustificada ás aulas despois da hora estipulada. Neste caso derivará o alumnado que acceda ao centro con atraso ao local establecido (salón de actos, aula de atención educativa...), onde o supervisará durante esa sesión.
- d. A supresión do dereito a asistencia a clase nesa 1ª hora por falta de puntualidade inxustificada suporá unha falta de asistencia a clase inxustificada e, polo tanto, as medidas consecuentes correspondentes.
- e. O profesorado de garda elaborará nesa 1ª hora unha listaxe co alumnado que accedese tarde ao centro e entregallo ao auxiliar administrativo do centro, quen informará ao profesorado titor.
- f. Algunhas casuísticas concretas:

QUE FACER SE...	<b>O PROFESOR/A (O PROF. DE GARDA)</b>	<b>O PROFESOR/A TITOR/A</b>
O alumno/a falta porque participa nunha actividade complementaria ou extraescolar.	NON SE PON FALTA, sempre comprobando a listaxe de participantes. Se non está na listaxe é falta non xustificada.  [Se é o caso, ponlle a falta o prof. que está na actividade].	Debe ter a precaución de <b>COMPROBAR QUE NON FIGUREN</b> metidas esas faltas (non se trata dunha "falta"; o alumno está participando nunha actividade do centro).
O alumno/a falta porque comunicou debidamente a súa participación nunha xornada de folga convocada correctamente.	<b>PONSE FALTA DE ASISTENCIA XUSTIFICADA</b> , sempre despois de comprobar a listaxe de participantes. Se non está na listaxe é non xustificada.	Debe ter a precaución de comprobar que esas faltas figuren todas como <b>XUSTIFICADAS</b> (do alumnado que comunicou debidamente).
O alumno/a sae da clase (falta unha parte da clase) porque a familia veu recollelo a media clase.	NON SE PON FALTA, dado que si estivo nesa clase, e consta que marcha coa familia.	---
O alumno/a falta porque está sancionado con privación de asistencia ó centro.	<b>PONSE FALTA DE ASISTENCIA XUSTIFICADA</b> .	Debe ter a precaución de comprobar que esas faltas figuren todas como <b>XUSTIFICADAS</b> .
O alumno/a falta (BACHARELATO, 1ª hora da mañá ou da tarde) porque xa foi avisado (para os que contén con autorización) polo profesor/a de que non ía asistir a dar a clase.	O prof. de garda déixalle <b>CONSTANCIA Ó TITOR/A</b> do alumn. ausente <b>INDICANDO CLARAMENTE</b> que faltaba <b>TAMÉN O PROFESOR/A</b> . Anota no libro a falta do prof.	Debe introducir no Xade esas faltas como faltas de asistencia <b>XUSTIFICADAS</b> .

O alumno/a está na Aula de Atención Educativa expulsado polo profesor.	NON SE PON FALTA. Debe mandarse SEMPRE co PARTE CUBERTO, acompañado doutro alumno que lle devolva o parte asinado polo prof. de garda (v. "Protocolo xestión convivencia").	Recibirá a comunicación que proceda de Xefatura de Estudos.
O alumno/a está na Aula de Atención Educativa porque chegou tarde e o retivo alí o prof. de garda.	PONSE FALTA DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADA (v. "Protocolo control de asistencia...").	Debe, salvo xustificación crible, manterlle esa falta como NON xustificada (v. "Protocolo control de asistencia...").
O alumno/a falta da Aula de Atención Educativa.	O prof. de garda déixalle constancia ó titor/a do alumno/a que falta.	Debe introducir no Xade esas faltas, en principio, e salvo xustificación, como faltas de asistencia NON XUSTIFICADAS.
O alumno/a está con outro profesor/a, que nolo comunicou (para facer un exame, para unha actividade concreta etc.).	NON SE PON FALTA, dado que está con outro profesor, co noso coñecemento (e permiso).	---

## 5. INDICACIÓNS E PROCEDIMENTO XERAL SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA OU PUNTUALIDADE

- A incorporación á clase 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.
- Se o alumno/a accede á aula ao inicio da clase, no momento en que se estea realizando o trámite de control de asistencia, o profesor/a procederá a poñerlle unha falta de puntualidade.
- No caso de que o alumno/a se incorpore á aula nun momento posterior a que o profesor/a estea realizando o trámite de control de asistencia, e independentemente do tempo transcorrido desde o inicio da clase, o profesor/a poderá optar por manterlle a falta de asistencia, sen necesidade de volver realizar o trámite burocrático (coa consecuente perda de tempo de docencia). Enténdese, neste caso, que pode proceder ademais o mantemento da falta de asistencia dado que, se non a toda, o alumno/a si faltou a unha parte importante da clase (falta, da que, por tanto, debe quedar constancia e da que debe haber comunicación aos pais ou titores legais).
- Pese ao anterior, en caso de entrada na aula de malos modos, sen aparente motivo xustifico ou de reincidencia, o profesor/a poderá optar por non permitir a entrada do alumno/a, mais neste caso cubríndolle sempre o parte correspondente e actuando segundo o protocolo establecido.

## **6. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DO ABSENTISMOS ESCOLAR NA ESO**

- a. 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 (antes de chegar a 10% do horario lectivo mensual), o profesorado titor convocará telefonicamente ou por correo (modelo anexo I do protocolo de absentismo escolar) a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras do alumno/a a unha reunión, coa finalidade de reconducir a situación e tratar de corrixila e evitar a apertura do expediente de absentismo.
- b. O titor/a levantará acta da devandita reunión segundo o modelo do anexo II do protocolo de absentismo escolar e informará á xefatura de estudos.
- c. Cando o titor/a detecte 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 o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos (anexo III).
- d. 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 10% do horario lectivo mensual.
- e. O titor/a convocará telefonicamente ou por correo (anexo V), a nai, o pai ou as persoas legais titoras ou gardadoras do alumno/a a unha entrevista para analizar e resolver esa situación. Levantará acta desa reunión (anexo VI).
- f. Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos rexistrará todas as actuacións e información correspondente (anexo IV) e intervirá, de ser necesario, na tramitación do expediente de absentismo (anexos VII-X).

## **7. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DO ABSENTISMOS ESCOLAR EN BACHARELATO**

Aplicarase o “Protocolo de avaliación de alumnado de bacharelato ao que se lle deben modificar os criterios xerais de avaliación establecidos nas programacións didácticas por faltas de asistencia inxustificadas”, elaborado e aprobado polo centro.

## **8. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE NA ESO E EN BACHARELATO**

Posto que estamos ante un ensino presencial, no que a asistencia á clase é obrigatoria, e en tanto que as ausencias inxustificadas de asistencia e as faltas de puntualidade poden supoñer unha interrupción non só do proceso de aprendizaxe do propio alumno/a, senón tamén do de todos os seus compañeiros/as, recollerase nas programacións didácticas de todos os departamentos a incidencia das faltas de asistencia e puntualidade inxustificadas nas cualificacións. Concretamente, penalizarase con 0,1 puntos cada falta de asistencia inxustificada e con 0,05 puntos cada falta de puntualidade inxustificada.

A reincidencia por faltas de puntualidade do alumnado poderá ser sancionada coa recuperación dese tempo, na forma e cantidade acordada pola comisión de convivencia e a dirección do centro, fóra do horario lectivo (polas tardes).

### XUSTIFICACIÓN DE FALTA(S) DE ASISTENCIA

D./Dña.		, como pai/ nai/ titor/a legal
do alumno/a		
matriculado/a no IES do Milladoiro no curso e grupo		
SOLICITA a xustificación das seguintes faltas de asistencia a clase:		

Data(s)	N.º de clases	Materia(s)
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		

Polos motivos expresados a continuación:


No Milladoiro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo. (o pai/ nai/ titor/a): \_\_\_\_\_

<b>Instrucións:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe entregárselle ao titor/a e, previamente, a aqueles profesores/as que así o indiquen ou soliciten.</li> <li>• Entregarase dentro dos tres primeiros días da reincorporación ao centro.</li> <li>• Se a falta se produce por enfermidade ou por algún trámite ou obriga legal, deberá acompañarse unha xustificación documental (xustificante médico, citación xudicial, expedición do DNI etc.).</li> </ul>			
O profesor/a titor/a:	<i>acepta</i>	<i>non acepta</i>	a xustificación.

