



**WWW.
QUEDAMOS
NAESCOLAEN.COM**



**PROGRAMA DE PREVENCIÓN
E CONTROL DO
ABSENTISMO
ESCOLAR**

1. XUSTIFICACIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN	4
1.1. DEFINICIÓN DE ABSENTISMO E TIPOLOXÍA	5
1.2. ALUMNADO EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO	6
1.3. TIPOS DE FALTAS E XUSTIFICACIÓN	7
2. OBXECTIVOS	10
3. DESTINATARIOS	12
4. PROCEDEMENTO	13
4.1. NO CENTRO ESCOLAR	14
4.2. A COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO (CTA)	16
5. FASES DO PROGRAMA	18
5.1. PREVENCIÓN E SENSIBILIZACIÓN	19
5.2. INTERVENCIÓN NO CENTRO ESCOLAR	20
5.3. INTERVENCIÓN DA CTA	22
5.4. INTERVENCIÓN E DERIVACIÓN A OUTROS SERVIZOS E ENTIDADES	22
6. AVALIACIÓN E SEGUIMENTO DO PROGRAMA	24
7. CADROS RESUMO	26
7.1. CADROS RESUMO DO PROGRAMA	27
7.2. DIAGRAMA DE FLUXO DA INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO	30
LEXISLACIÓN	32
BIBLIOGRAFÍA	35
ANEXOS	37
ANEXO I. Rexistro de condutas de absentismo pasivo	38
ANEXO II. Xustificación de faltas	39
ANEXO III. Citación da titoría aos representates legais do alumno	40
ANEXO IV. Acta da entrevista da titoría co representante legal do alumno	41
ANEXO V. Citación da xefatura de estudos aos representantes legais do alumno	42
ANEXO VI. Acta da entrevista da xefatura de estudos co representante legal do alumno	43
ANEXO VII. Comunicación da CTA ao centro educativo e a Inspección Educativa	44
ANEXO VIII. Expediente de absentismo	45
NOTAS	47

1

XUSTIFICACIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

O acceso á educación é un dereito fundamental e irrenunciable reconecido como tal polos organismos internacionais e polo conxunto da lexislación vixente en materia de educación e protección do menor a nivel estatal. Sen embargo, constátase que un número importante de menores non asiste con regularidade ao centro educativo comprometendo deste xeito o seu desenvolvemento persoal, académico e profesional e contribuíndo ao aumento da conflictividade social. A prolongación do ensino obrigatorio ata os 16 anos veu incrementar o absentismo escolar e, polo tanto, agudiza esta problemática.

Por outra parte a lexislación vixente tamén establece a obrigatoriedade de todos os poderes públicos de intervir para garantir o dereito á educación mencionándose concretamente as administracións locais que deberán participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria.

Sen embargo, as actuacións das diferentes Institucións non sempre están coordinadas e acostuman a dilatarse no tempo deixando sin efecto as intervencións. Por este motivo o Concello de Sanxenxo, as ANPA e centros escolares do municipio elaboraron conxuntamente este *Programa de prevención e control do absentismo escolar* que unifica e coordina os procesos de identificación e tratamento dos casos de absentismo escolar a nivel local.

1.1. DEFINIÇÃO DE ABSENTISMO E TIPOLOXÍA

De xeito xeral podemos considerar absentismo escolar como a falta regular de asistencia e/ou puntualidade ás aulas e sen motivo xustificado do alumnado, **ben sexa por vontade do menor ou dos seus pais/nais ou titores legais**.

Das diferentes clasificacións e tipoloxías establecidas para o absentismo escolar considérase que a específica e completa é a seguinte:

- *Desescolarización*: cando o alumnado, en idade de escolarización obrigatoria, non está matriculado en ningún centro educativo.
- *Absoluto*: cando o alumnado, en idade de escolarización obrigatoria, está matriculado pero non asiste nunca ao centro educativo.
- *Crónico*: cando o alumnado matriculado non asiste de forma habitual ao centro.
- *Puntual ou intermitente*: cando o alumnado non asiste ao centro determinados días ou a determinadas áreas. Este absentismo pode ser:
 - *Esporádico*: cando o alumnado non asiste ao centro para asistir a outras actividades (competicións deportivas, exames de ensinanzas especiais, etc.)
 - *Selectivo*: cando o alumnado selecciona a materia/s ou actividades complementarias as que non asiste.
- *De tempada*: cando o alumnado non asiste ao centro en determinadas épocas do curso escolar.
- *Pasivo*: cando o alumno/a asiste ao centro pero manifesta unha conducta de ruptura, boicot e/ou pasividade no proceso de ensinanza–aprendizaxe.

1.2. ALUMNADO EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO

Consideraremos que **existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciar o protocolo de intervención cando:**

a) En Educación Infantil e Educación Primaria: cando as faltas de asistencia e/ou puntualidade sen xustificar ou indebidamente xustificadas a xuízo do titor/a, ao cabo dun mes, sexan de:

- 5 ou máis faltas de puntualidade
- 3 ou mais días de non asistencia

b) En Educación Secundaria Obrigatoria e postobrigatoria: cando as faltas de asistencia e/ou puntualidade sen xustificar ou indebidamente xustificadas a xuízo do titor/a, ao cabo dun mes, sexan de 12 ou máis sesións (entendida 1 sesión como 1 hora lectiva)

Nesta determinación de conductas absentistas queda definida a **falta de puntualidade** como o retraso do alumnado na incorporación ao centro escolar unha vez toca o timbre e/ou se pechan o/s acceso/s ao mesmo.

c) Consideramos que un alumno/a é absentista pasivo/a, cando se dan 3 ou máis das seguintes conductas reiteradamente ao longo dun mes

CONDUCTAS INDICADORAS DE ABSENTISMO PASIVO

- Deixa as probas, exames ou calquera tipo de cuestionario en branco, case en branco ou contesta sen sentido.

- Non fai as actividades e/ou exercicios na clase.
- Non fai as actividades e/ou exercicios propostas para a casa
- Non entrega os traballos obrigatorios.
- Non leva material á clase e obsérvase reiteración na súa actitude.
- Non devolve aos profesores as notificacións asinadas polo pai/nai/titor relacionadas coa marcha da materia.
- Interrompe habitualmente a marcha da clases e/ou actividades.

d) Sen prexuízo do establecido anteriormente, sempre e cando sexa necesario a xuízo dos titores ou do equipo docente dos centros educativos.

1.3. TIPOS DE FALTAS E XUSTIFICACIÓN

De modo xeral, ante calquer tipo de falta o **pai/nai/titor/a deberá:**

- Para faltas previstas (citas médicas, xudiciais, cambio de residencia.....): avisar da ausencia do alumno/a con antelación a producirse a falta.
- Para faltas imprevistas (indisposicións, morte dun familiar....): avisar da ausencia do alumno/a no mesmo día.

En todo caso, cando un alumno/a falte máis de tres días ao centro sin que a familia teña comunicado o motivo, **o titor/a** deberase poñer en contacto con esta.

Non se poderán xustificar as ausencias a clase dun alumno/a que non estean recollidas no que segue como por exemplo: acompañar aos pais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos

mesmos, coidar a irmáns menores ou familiares e facer tarefas domésticas, vacacións da familia, faltas selectivas para preparación de exames....

TIPO DE FALTA		XUSTIFICACIÓN
Por enfermidade	Ata 3 días	Xustificante da familia, seguindo modelo do Anexo II , que será entregado no prazo máximo dos 5 días seguintes á incorporación do alumno/a ao centro. A partir do 5º día o centro non recollerá o xustificante quedando a falta como non xustificada.
	A partir de 3 días	Xustificante médico
Por razóns familiares	Ata 3 días	Xustificante da familia, seguindo modelo do Anexo II , que será entregado no prazo máximo dos 5 días seguintes á incorporación do alumno/a ao centro. A partir do 5º día o centro non recollerá o xustificante quedando a falta como non xustificada.
Por citacións de carácter xurídico ou similar		Con documento acreditativo
Tramitación de documentos oficiais		Con xustificación escrita da oficina expendedora
Presentación a probas oficiais		Con xustificación escrita do secretario do centro

2 OBJECTIVOS

Xerais

- Garantir o dereito de todos os nenos e nenas á educación
- Asegurar e propiciar a asistencia aos centros educativos de todo o alumnado e consecuentemente evita posibles situacións de desescolarización, abandono e/ou fracaso escolar

Específicos:

- Establecer e unificar uns procedementos de control e intervención de condutas absentistas que permitan actuacións o máis rápidas posibles para a súa resolución.
- Previr o absentismo que se presenta en estadios de idades diferentes ás do ensino obrigatorio.
- Diminuír os factores de risco social que poden afectar ao alumnado.
- Fomentar o apoio ás familias con menos recursos para que todos os nenos/as acudan aos centros educativos nas mesmas condicións de igualdade.
- Concienciar á comunidade da importancia da educación como medida preventiva da exclusión social e favorecedora da integración social e laboral.
- Fomentar o respaldo social, comunitario e interinstitucional ao proceso educativo nos centros escolares.
- Potenciar unha maior coordinación e implicación entre as entidades e profesionais relacionadas co absentismo.
- Coñecer e avaliar a incidencia do absentismo escolar nos centros educativos do Concello de Sanxenxo, as súas posibles causas e as intervencións levadas a cabo.

3 DESTINATARIOS

Este programa recolle actuacións dirixidas ao alumnado, ás familias e aos centros educativos xa que existe unha estreita relación entre determinadas características do entorno sociofamiliar e as conductas absentistas do alumnado.

Na fase de prevención e sensibilización: todo o alumnado escolarizado nos centros educativos do concello, as súas familias e a comunidade en xeral.

Na fase de intervención: o alumnado escolarizado con asistencia irregular ao centro educativo e as súas familias.

4 PROCEDIMENTO

4.1. NO CENTRO ESCOLAR

O Equipo Directivo informará do contido do programa para incluílo no Programación Xeral Anual.

O/a Profesor/a reflectirá as faltas de asistencia e ou puntualidade do alumnado día a día no parte correspondente. Este parte estará na aula. Así mesmo recollerá as conductas indicadoras de absentismo pasivo no caderno de profesor/a día.

O/a Titor/a é o responsable de:

- Explicar ao seu alumnado o dereito á educación e o deber e a obriga da asistencia a clase.
- Informar ás familias sobre o Programa de prevención de Absentismo Escolar.
- Controlar periodicamente todas as faltas de asistencia e /ou puntualidade así como as conductas de absentismo pasivo do alumnado do seu grupo.
- Indagar sobre os seus motivos e establecer qué faltas están xustificadas ao seu xuízo e cáles non, para o que terá en conta os criterios que figuran no Plan de absentismo sobre a xustificación de faltas (ver apartado correspondente).
- Establecer os oportunos contactos protocolarizados coa familia.
- Iniciar o protocolo de absentismo e rexistrar todas as actuacións no expediente correspondente.
- Comunicar a situación á xefatura de estudos.
- Acordar un plan de intervención coa familia se é o caso.
- Remitir á xefatura de estudos o expediente cando non haxa resposta por parte da familia ou do alumno/a
- Facer o seguimento do expediente e das accións que se realicen de xeito individual e grupal.
- Reflectir no Plan de Acción Titorial as actuacións e intervencións.

A Xefatura de Estudos:

- Explicar aos/as titores/as o funcionamento do Programa.
- Coordinará tódalas actuacións que se leven a cabo no control de faltas e de conductas de absentismo pasivo.
- Convocará unha xuntanza co titor e a xefatura de orientación para acordar un plan de intervención cando sexa necesario.
- Seguirá o curso do expediente e estar informado das accións que se realicen cando este sexa derivado a outras instancias.

A Xefatura de Orientación:

- Actuará na temática de absentismo, tanto na prevención como cando sexa necesaria ou reclamada.
- Coordinará actuacións co titor e /ou a xefatura de estudos que quedará reflectido no P.O.E.

O Observatorio de Convivencia fará o análise, seguemento e avaliación das intervencións a nivel de centro e elaborará unha memoria.

O Consello Escolar de centro velará pola implementación do programa en cada centro, realizará propostas para a súa mellora e será informado das medidas disciplinarias, de ser o caso.

4.2. A COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO (C.T.A.)

A C.T.A. estará composta por dous tipos de **membros** procurando que queden representen aos distintos centros educativos:

- Membros fixos que serán:
 - o 1 orientador/a de Educación Primaria
 - o 1 orientador/a de Educación Secundaria
 - o A educadora familiar municipal
 - o A técnica de Educación municipal, que actuará como secretaria e levantará acta das reunións.
 - o 1 representante da Policía Local
 - o 1 representante dunha ANPA dos centros de educación infantil e primaria
 - o 1 representante da Federación de ANPAS.
 - o 1 representante dunha ANPA dos IES.
- Membros circunstanciais: calquera persoa/s que, a xuízo da comisión, poidan facer achegas sobre os temas tratados.

A Comisión Técnica de Absentismo terá como **tarefas** primordiais as seguintes:

- o Intervir nos casos de absentismo derivados dos centros escolares ou detectados a través doutros servizos, entidades ou persoas e que sexan comunicadas a calquera dos seus membros fixos.
- o Estudar as características do alumnado absentista.
- o Propoñer actuacións.
- o Desenvolver extratexias de coordinación entre os servizos municipais e os servizos educativos, sanitarios e outros.

- Informar das actuacións aos centros docentes.
- Facer o seguimento e avaliación das accións desenvolvidas.
- Elaborar memoria anual das accións desenvolvidas e avaliación das mesmas e remitila á Delegación Provincial da Consellería de Educación e O.U. e á Comisión de Seguimento do Programa.
- Manter a confidencialidade das deliberacións realizadas nas reunións.

A Comisión **reunirase ordinariamente unha vez ao trimestre** (debéndose celebrar a primeira reunión en setembro), extraordinariamente sempre e cando o solicite o técnico de educación do departamento municipal de Educación do Concello ou cando existan circunstancias que así o aconsellen

O quorum mínimo para poder celebrarse a sesión será de 5 compoñentes

5
FASES DO PROGRAMA

5.1. PREVENCIÓN E SENSIBILIZACIÓN

Nesta fase centrarémonos fundamentalmente en dous colectivos:

5.1.1. Campaña de información e sensibilización do profesorado

No primeiro ano de implementación do plan: nos primeiros días de setembro e antes do comezo das clases a **Concellería de Cultura e Educación** convocará a todo o profesorado a unha reunión informativa coa presenza da Inspección de Educación.

O Equipo Directivo informará do contido do Programa, con vistas á súa aplicación no centro en casos de absentismo e a súa **inclusión na Programación Xeral Anual:**

- no primeiro claustro do curso
- na primeira xuntanza do consello escolar de centro

O Xefe de Estudos explicará aos titores, na primeira reunión celebrada no comezo de curso, o funcionamento do Programa fixando o oportuno calendario de reunións para o seu seguimento.

5.1.2. Campaña de información e sensibilización das familias

A **Concellería de Cultura e Educación** editará trípticos informativos dirixidos a cidadanía en xeral, así mesmo realizará campañas informativas nos distintos foros (pleno municipal, reunións con asociacións,...) co obxecto de difundir o Programa de Prevención do Absentismo escolar nos distintos estamentos municipais e teña así o maior alcance posible.

O/a Titor/a:

- explicará aos seus alumnos/as, na primeira sesión de titoría, a obriga da asistencia a clase, as consecuencias do absentismo e as medidas previstas polo centro.
- entregará ás familias, na primeira reunión do curso, o tríptico informativo ao que se fai referencia no punto anterior e informará sobre as medidas e procedemento que seguirá o centro fronte ao absentismo

As **axendas escolares** do alumnado incluírán información sobre o presente Programa.

5.2. INTERVENCIÓN NO CENTRO ESCOLAR

Establécese o seguinte procedemento en todos os centros educativos, para rexistrar e actuar de forma pautada na detección e seguimento dos casos de absentismo.

- 1º) Cada centro rexistrará e comunicará as faltas de asistencia e/ou puntualidade e as condutas de absentismo pasivo ás familias (*Anexo I. Rexistro de condutas de absentismo pasivo*).
- 2º) A familia deberá indicar ao centro o motivo polo que o seu fillo non asiste a clase seguindo o modelo de *Xustificación de faltas de asistencia e puntualidade* (*Anexo II*). O alumno/a entregaralle ao seu titor/a ou persoa encargada asignada polo centro a xustificación escrita. En ningún caso se recollerán os xustificantes transcurridos mais de 5 días da incorporación do alumno/a ao centro. Cando o/a titor/a teña sospeitas de que as xustificacións non son correctas poñerase en contacto cos pais ou titores legais para analizar o problema.

3º) Finalizado un mes e detectado algún caso de absentismo, o/a titor/a citará por escrito e con acuse de recibo á familia (Anexo III) para analizar e reconducir a situación levantando acta da entrevista (Anexo IV).

En casos de acumulación significativa de faltas ou de condutas de absentismo pasivo antes da finalización dun mes, a citación farase inmediatamente.

4º) Si no prazo de 2 semanas a situación non se reconduce, o/a titor/a rexistrará todas as actuacións no expediente (Anexo VIII) correspondente e comunicará a situación, no prazo máximo de 1 semana, á xefatura de estudos.

5º) A xefatura de estudos convocará, no prazo máximo de 1 semana, por escrito e con acuse de recibo, á familia (Anexo V) para manter unha xuntanza co/a titor/a e coa xefatura de orientación levantando acta da mesma (Anexo VI).

7º) Se no prazo dunha semana, a familia non acude ao centro ou os acordos coa mesma, en caso de acudir, non se cumpren, o/a xefe/a de estudos e o/a titor/a asesorados, si é o caso, pola xefatura de orientación rexistrarán as actuacións no expediente correspondente (Anexo VIII) derivándoo ao departamento municipal encargado de educación. Así mesmo enviarán unha copia á Inspección Educativa.

5.3. INTERVENCIÓN DA CTA

- 1º) Recibido o expediente no departamento municipal, o técnico/a de educación convocará á CTA no prazo máximo dunha semana e o expediente derivarase a esta comisión.
- 2º) Cando a denuncia dun caso de absentismo non proceda do centro escolar, a CTA requirirá ao centro escolar os informes pertinentes que serán entregados por este no tempo indicado.
- 3º) A CTA estudiará e valorará a situación establecendo un plan de intervención específico, individual e adecuado para cada caso. Este plan de intervención non excederá máis de 1 mes dende a derivación á súa resolución. A CTA informará das accións a desenvolver á Inspección Educativa e o centro educativo de procedencia do alumno/a (*Anexo VIII*).

5.4. INTERVENCIÓN E DERIVACIÓN A OUTROS SERVIZOS E ENTIDADES

- 1º) Si transcorrido o prazo establecido o expediente non se resolve ou si, antes deste prazo, a CTA o considera oportuno, adoptaranse outras actuacións decidindo a pertinencia de derivación a outras entidades, previa comunicación a Administración Educativa, (Servizos Sociais, Policía Local, Servizo de Atención ao Menor, Fiscalía de Menores).

6

AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO DO PROGRAMA

O Programa de Absentismo, a nivel de intervención no centro escolar, será avaliado polo **Observatorio de Convivencia** que:

- Revisará os casos nos que foi preciso intervir e os resultados das actuacións, fará unha valoración do Programa e formulará propostas de mellora.
- Entregará unha memoria de todo elo, a final de curso, ao consello escolar de centro e a Comisión Técnica de Absentismo.

Pola súa parte, a **CTA** elaborará unha memoria anual das accións e intervencións desenvolvidas así como unha avaliación das mesmas. Esta memoria será remitida á Inspección Educativa, Xefatura Territorial de Educación e á Comisión de Seguimento do Programa.

O seguimento do Programa correrá a cargo dunha **Comisión de Seguemento** nomeada polo Grupo de Traballo sobre Calidade Educativa. En todo caso esta Comisión estará conformada por:

- 1 representante da Consellería de Educación: Inspección de Educación ou persoa en quen delegue.
- Concelleiros/as de Educación, Benestar Social e Policía Local ou persoas en quen deleguen
- 3 técnicos municipais
 - o Técnico/a de educación
 - o Educador/a familiar
 - o Axente da Policía Local
- 1 director/a dun centro de educación infantil e primaria
- 1 director/a dun IES
- O presidente/a da Federación de ANPA

- 1 representante dunha ANPA dos centros de educación infantil e primaria
- 1 representante dunha ANPA dos IES

A Comisión de Seguimento reunirse a principios e finais de cada curso escolar e terá como función principal estudar a memoria anual das accións desenvolvidas feita pola CTA co fin de elaborar e aplicar o plan de actuación anual con respecto ó absentismo (campañas de sensibilización, cursos de formación, xornadas informativas...) e facer unha avaliación do propio programa.

7

CADROS RESUMO

7.1. CADRO RESUMO DO PROGRAMA

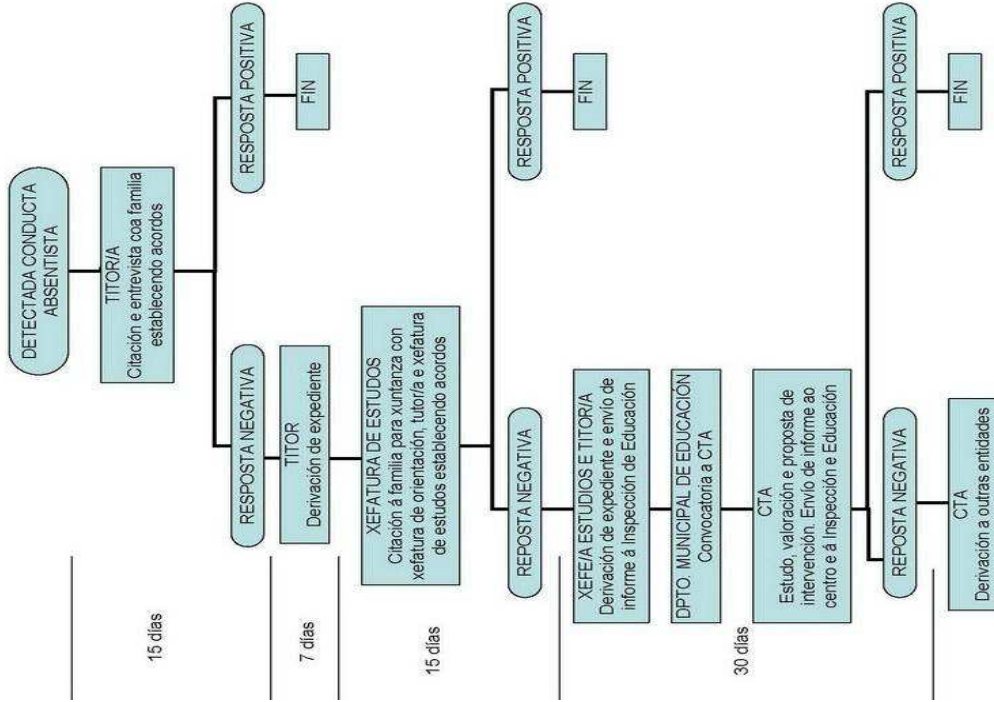
	ACCIÓN/S	AXENTE/S QUE INTERVEÑEN	DESTINATARIO/S	DOCUMENTO/S A UTILIZAR	TEMPORALIZACIÓN
PREVENCIÓN E SENSIBILIZACIÓN	Reunión informativa	Concellería de Cultura e Educación Inspección educativa	Todo o profesorado do municipio		Setembro de 2009
	Informar nos claustros de profesorado para inclusión na PXA	Equipo directivo	Profesorado	Programa de prevención e control do absentismo escolar Trípticos informativos	Ao inicio de cada curso escolar
	Informar na 1ª xuntanza do consello escolar de centro para inclusión na PXA	Equipo directivo			
	Reunión con titores/as para explicar funcionamento do programa	Xefe de Estudos			
	Informar do programa na primeira reunión do curso e entregar tríptico informativo	Titor/a	Familias	Trípticos informativos	Ao inicio de cada curso escolar
	Incluir información sobre o programa nas axendas escolares	Concellería de Cultura e Educación Centros educativos	Familias	Axendas escolares	Ao inicio de cada curso escolar
	Explicar na primeira sesión de titoría a obriga da asistencia a clase	Titor/a	Alumnado		Ao inicio de cada curso escolar
	Difusión do programa e campaña informativa	Concellería de Cultura e Educación	Resto da comunidade	Trípticos informativos	Curso 2009–10

INTERVENCIÓN NO CENTRO ESCOLAR	ACCIÓN/S	AXENTE/S QUE INTERVEÑEN	DESTINATARIO/S	DOCUMENTO/S A UTILIZAR	TEMPORALIZACIÓN
	Control e rexistro de faltas e condutas de absentismo pasivo	Persoa designada polo centro	Todo o alumnado	- XADE-WEB ou outro rexistro - Anexo I	Todos os días durante todo o curso
	Xustificación das faltas	Familias	Titor/a ou persoa designada	Anexo II	Dentro dos 5 días posteriores á incorporación do alumno/a ao centro
	DETECTADA CONDUCTA ABSENTISTA				
	Citación á familia	Titor/a	Familia	Anexo III	A comezo do seguinte mes de producirse o caso ou dentro do propio mes en casos significativos
	Entrevista coa familia e establecemento de acordos	Titor/a e familia	Alumno/a	Anexo IV	A comezos do seguinte mes de producirse o caso
	Recondución da situación	Alumno/a e familia			2 semanas
	NON RECONDUCCION DA SITUACION				
	Rexistro de actuacións no expediente e comunicación á xefatura de estudos	Titor/a	Xefatura de estudos	Anexo VIII	1 semana
	Citación á familia	Xefatura de estudos	Familia	Anexo V	1 semana
Entrevista coa familia e establecemento de acordos	- Xefatura de estudos - Familia - Xefatura de orientación	Alumno/a	Anexo VI		
Recondución da situación	Alumno/a e familia			1 semana	
NON RECONDUCCION DA SITUACION					
Rexistro de actuacións no expediente e derivación	- Xefatura de estudos - Titor/a (se é o caso, xefatura de orientación)	- Dpto. municipal de educación - Inspección Educativa	Anexo VIII		

INTERVENCIÓN DA CTA	ACCIÓN/S	AXENTE/S QUE INTERVEÑEN	DESTINATARIO/S	DOCUMENTO A UTILIZAR	TEMPORALIZACIÓN
	Convocar á CTA e derivar a esta o expediente	Técnico de Educación	Membros da CTA		1 semana
	Estudio e valoración do caso e proposta de plan de intervención	CTA	Segundo os casos: familia, alumno/a, centro escolar e/ou servizos municipais		
	Envío de informe sobre o plan de intervención	CTA	- Centro escolar do alumno/a - Inspección educativa	Anexo VII	
	Reconducción da situación	Segundo os casos: familia, alumno/a, centro escolar e/ou servizos municipais			1 mes
	NON RECONDUCCIÓN DA SITUACIÓN				
	Proposta doutras actuacións e/ou derivación do expediente a outras entidades	CTA	Servizos Sociais, Servizo de Atención ao Menor e/ou Fiscalía de Menores		
	Envío de informe	CTA	Inspección educativa		

AVALIACIÓN		AXENTE QUE INTERVEN	DESTINATARIO/S	DOCUMENTO A UTILIZAR	TEMPORALIZACIÓN
	No centro escolar	Observatorio de Convivencia	- Consello Escolar de Centro - CTA	Memoria	Final de cada curso
	Na CTA	CTA	- Inspección educativa - Delegación de Educación - Comisión de Seguemento do Programa	Memoria	Final de cada curso

7.2. DIAGRAMA DE FLUXO DA INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO



LEXISLACIÓN

Declaración Universal dos Dereitos Humanos de 1948 (art. 26.1)

Convención dos Dereitos do Neno do 20/11/1989 ratificada o 30/11/1990 (art. 28.1.)

Carta Europea dos Dereitos do neno Resolución do Parlamento Europeo A 3-0172/92.

Constitución Española de 1978 (BOE num 311 do 29/12/1978) – Art. 53.1 e 27.1

Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, **Reguladora do Dereito á Educación** (LODE) (BOE num 159 do 04/07/1985) – Art. 1.1.

Ley Orgánica 2/2006, do 3 de maio, **de Educación** (BOE do 04/05/2006) – Art.3º.3 e 4º e Disposición final 1ª. Modificación da Ley orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do dereito á educación.

Real Decreto 299/1996, do 28 de febreiro (BOE do 12/03/1996) **de ordenación das accións dirixidas á compensación de desigualdades en educación**. Art. 4, 6 e 11.3.

Real Decreto 732/1995, do 6 de maio, **polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros** (BOE num 131 do 02/06/1995)– Art. 35, 41, 44.2 e 47

Orde do 22 de xullo de 1999 **pola que se regulan as actuacións de compensación educativa en centros docentes sostenedos con fondos públicos**. (BOE do 28/07/1999) – Capítulos I, III e IV.

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, **polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria** (DOG 09/08/1996) – Art. 59.1.s

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, **polo que se aproban o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria** (DOG 09/08/1996) – Art. 81.1. v

Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, **polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias** (DOG 26/01/1999) – Art. 32.s

Código Penal. Ley 10/1995 de 23 de novembro. Art. 226

Código civil. Artigo 154

Lei 3/1997, do 9 de xuño, **galega da familia, da infancia e da adolescencia** (DOG num 118 do 20/06/1997) – Art. Art. 3º.3, 6º, 8º a) , e); art. 22º.1.2.3

Decreto 42/2000, do 7 de xaneiro, polo que se **refunde a normativa reguladora vixente en materia de familia, infancia e adolescencia** (DOG num 45 do 06/03/2000). Modificado polo **Decreto 406/2003**, do 29 de outubro, (DOG num 222 do 14/11/2003). Art. 3º.3

Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, **de protección xurídica do menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Enxuízamento Civil** (BOE num 15 do 17/01/1996) – Art. 3, 13, 172.1

Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, **reguladora da responsabilidade penal dos menores** (BOE 13/01/2000) – Art. 6

Real Decreto 1774/2004, do 30 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro reguladora da responsabilidade penal dos menores.

Lei 7/1985, do 2 de abril, de **Bases do Réxime Local** (BOE num 80 do 03/04/1985) – Art. 25.2

Lei 5/1997, do 22 de xullo, **de Administración Local de Galicia** (DOG num 149 do 05/08/1997)

Real Decreto 2274/1993, do 22 de decembro, **de cooperación das corporacións locais co Ministerio de Educación y Ciencia** (BOE 22/01/1994) – Art. 10, 11.

BIBLIOGRAFÍA

PROGRAMAS DE ABSENTISMO

CONCELLO DE CANGAS: *Programa de prevención e control do absentismo escolar* (<http://centros.edu.xunta.es/contidos/eoe/?cat=18>)

CONCELLO DE BUEU: *Programa sobre absentismo escolar* (documento fotocopiado)

CONCELLO DE LUGO: *Protocolo de absentismo escolar* (<http://centros.edu.xunta.es/contidos/eoe/?cat=18>)

CONCELLO DE OURENSE: *Protocolo de absentismo escolar* (<http://centros.edu.xunta.es/contidos/eoe/?cat=18>)

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE VICEPRESIDENCIA DE IGUALDADE E DO BENESTAR: *Protocolo de actuación absentismo escolar* (<http://centros.edu.xunta.es/contidos/eoe/?cat=18>)

Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE num 79 do 10/07/2007)

GOBIERNO VASCO, DEPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA E EUDEL (2003): *Programa para garantizar el derecho a la educación: Erradicación de la desescolarización y del absentismo escolar en el Territorio de Bizkaia* (documento PDF)

AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA. CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN (2005): *Actuaciones del Servicio Municipal de Absentismo Escolar. Un modelo socio-educativo de prevención e intervención.* (documento PDF)

OUTROS

MONOGRÁFICOS ESCUELA: *Absentismo y abandono escolar: Políticas y buenas prácticas*. Febreiro 2009, Wolters Kluwer España, S.A., Madrid.

Tríptico informativo: *Non te perdas nada. É de lei. Centros educativos e AMPAS*. Concello de Cangas e Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia

Tríptico informativo: *Non te perdas nada. É de lei. Familias*. Concello de Cangas e Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia

IES SANXENXO: Modelo de Parte diario de faltas

IES SANXENXO: Modelo de Carta de comunicación de faltas ás familias

IES SANXENXO: Modelo de Comunicación de risco de abandono dun área ou materia

ANEXOS

ANEXO I
REGISTRO DE CONDUCTAS DE ABSENTISMO PASIVO

Curso 20__/___

NOME DO ALUMNO: _____

CURSO: _____ GRUPO: _____

DATA (dia/mes)	Deixa probas, exames ou questionarios en branco, case en branco ou contesta sen sentido	Non fai as actividades e/ou exercicios na clase	Non fai as actividades e/ou exercicios propostos para a casa	Non entrega os traballos obrigatorios	Non leva material á clase	Non devolve as notificacións asimadas polos pais/tutores relacionadas coa marcha da materia	Interrompe habitualmente a marcha da clase e/ou actividades

PROFESOR/A: _____

En _____ a _____ de 20__

Asdo. _____

ANEXO II

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE

D./Dña. _____ pai, nai
ou titor/a legal de _____
alumno/a de _____ curso, xustifica a súa ausencia/falla de puntualidade a clase o día
_____ de _____ de 20____ durante

Toda a xornada

1ª hora **2ª hora** **3ª hora** **4ª hora** **5ª hora** **6ª hora** **7ª hora** **8ª hora**

Polo seguinte motivo:

- Enfermidade** (engadir xustificante médico a partir do 3º día de ausencia)
 Por causa familiar (especificar cal):

- Citacións de carácter xurídico ou similar** (engadir documento acreditativo).
 Tramitación de documentos oficiais (engadir xustificación).
 Presentación a probas oficiais (engadir xustificación do secretario do Centro).

En _____, a ____ de _____ de 20____

Asdo. _____

ANEXO III
CITACIÓN DA TITORÍA AOS REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNO/A

Pola presente convócase a _____

no _____ o día _____

(sinalar centro educativo)

ás _____ horas, co fin de manter unha entrevista por atoparse o seu fillo/a

_____ nunha **situación de**

absentismo escolar significativa e susceptible de iniciar o protocolo de
intervención.

En _____, a ____ de _____ de 20__

O/a titor/a

Asdo. _____

ANEXO IV
ACTA DA ENTREVISTA DA TITORÍA CO REPRESENTANTE LEGAL DO
ALUMNO/A

Reunidos no _____ no día _____ o pai/mai/titor legal do/a
alumno/a _____ escolarizado/a neste centro,
co titor/a do mesmo, tratan os seguintes temas:

- Faltas de asistencia ás clases
- Faltas de puntualidade
- Conductas de absentismo pasivo

E chegan aos seguintes acordos:

Asinan os acordos:

O/a titor/a

O pai /mai/titor legal

Asdo: _____ Asdo: _____

ANEXO V

CITACIÓN DA XEFATURA DE ESTUDOS AOS REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMINO/A

Visto que o seu fillo/a _____ se atopa nunha **situación de absentismo escolar** significativa e susceptible de iniciar o protocolo de intervención.

Visto que a **entrevista co titor/a** e os acordos tomados **nesta non tiveron os efectos** desexados,

Pola presente convócase a _____ no _____ o día _____
(sinalar centro educativo)

ás _____ horas, co fin de manter unha entrevista con esta xefatura.

En _____, a ____ de _____ de 20____
O/a xefe/a de estudos

Asdo. _____

ANEXO VI
ACTA DA ENTREVISTA DA XEFATURA DE ESTUDOS CO
REPRESENTANTE LEGAL DO ALUMNO/A

Reunidos no _____ no día _____ o pai/mai/titor legal do/a
alumno/a _____ escolarizado/a neste centro,
co/a xefe/a de estudos, tratan os seguintes temas:

- Faltras de asistencia ás clases Faltras de puntualidade
 Condutas de absentismo pasivo

E chegan aos seguintes acordos:

Así mesmo se lle informa e advirte de que, no suposto de que as condutas sinaladas
prosigan, comunicaranse a situación e trasladaranse o expediente á Inspección
Educativa e Comisión de Técnica de Absentismo para que obre en consecuencia.

Asinan os acordos:

O/a Xefe/a de Estudos

O pai /mai/titor legal

Asdo: _____ Asdo: _____

ANEXO VII

COMUNICACIÓN DA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO AO CENTRO EDUCATIVO E A INSPECCIÓN EDUCATIVA

Comunicámoslle que na sesión celebrada o día _____ levouse a cabo o estudo do expediente do alumno/a do seu Centro e que _____ e que _____ en dita reunión a Comisión Técnica de Absentismo acordou levar a cabo as seguintes actuacións:

No seu momento recibirán información detallada sobre os resultados de ditas actuacións.

En _____, a _____ de _____ de 20__

En representación da Comisión Técnica de Absentismo

Asdo. _____

DIRECTORIA DO _____
INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN _____

5. VALORACIÓN E PROPOSTA DO CENTRO ESCOLAR

6. VALORACIÓN E PROPOSTA DA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO CENTRO ESCOLAR

PROGRAMA DE PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR

EXPEDIENTE Num. _____

ALUMNO/A: _____
CENTRO EDUCATIVO: _____ CURSO: _____
DATA NACEMENTO: _____ DATA DE INICIO EXPEDIENTE: _____
CURSO ESCOLAR 20__ / __

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- Relación de faltas de asistencia e/ou puntualidade
- Rexistro de condutas de absentismo pasivo
- Copia da citación da tutoría aos representantes legais do alumno/a con acuse de recibo
- Acta da entrevista da titoría co representante legal do alumno/a
- Copia da citación da xefatura de estudos aos representantes legais do alumno/a con acuse de recibo
- Acta da entrevista da xefatura de estudos co representante legal do alumno/a
- Copia da comunicación da comisión técnica de absentismo ao centro educativo e a inspección educativa

1. DATOS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

Nome e apelidos do pai: _____ Profesión: _____

Nome e apelidos da nai: _____ Profesión: _____

Nome e apelidos do titor/a / persoa responsable: _____

Profesión: _____

Irmáns:

Nome e apelidos: _____ Idade: _____

Nome e apelidos: _____ Idade: _____

Nome e apelidos: _____ Idade: _____

Nome e apelidos: _____ Idade: _____

Outros familiares:

Nome e apelidos: _____ Parestesco: _____

Nome e apelidos: _____ Parestesco: _____

Enderezo: _____ Localidade: _____ Teléfonos de contacto: _____

Observacións: _____

2. DATOS ESCOLARES

2.1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Directora/a do centro: _____ / Xef/a de estudos: _____

Orientador/a: _____ / Tutor/a do alumno/a: _____

2.2. ANTECEDENTES ESCOLARES DE INTERESE

Centro no que estivo matriculado con anterioridade: _____

Detectáronse problemas de asistencia en cursos anteriores SI NON N/C

Observacións: _____

2.3. RENDEMENTO ESCOLAR

Adecuado a súa idade: SI NON N/C

En caso negativo indique posibles causas: _____

Repetiu curso: SI NON N/C

Medidas de reforzo: SI NON N/C

Cales: _____

É un alumno/a de necesidades especiais: SI NON N/C

Adaptación curricular: SI NON N/C

Áreas nas que ten adaptación curricular: _____

Atención individualizada: SI NON N/C

Atención especializada fora do centro: SI NON N/C

Observacións: _____

3. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

3.1. HIXIENE E VESTIDO

Frecuentemente vai ao colexio sin asear: SI NON N/C

Vestimenta impropia á estación do ano: SI NON N/C

Observacións: _____

3.2. CONDICIÓNS DE VIDA

Obsérvase atención sanitaria inadecuada: SI NON N/C

Presenta síntomas de alimentación inadecuada: SI NON N/C

Presenta síntomas de falta de descanso: SI NON N/C

Asume algún tipo de responsabilidade familiar inadecuada a súa idade: SI NON N/C

Cafes: _____

Indicios de vivenda inadecuada: SI NON N/C

Indicios de que durante o día non ten a atención dun adulto: SI NON N/C

Observacións: _____

3.3. HÁBITOS SOCIAIS INADECUADOS

Sospetas de actividade laboral (no caso de ser menor de 16 anos): SI NON N/C

Sospetas de prácticas de mendicidade: SI NON N/C

Tendencia ao furto: SI NON N/C

Sospetas de consumo de tóxicos: SI NON N/C

En caso afirmativo e de coñecelo, indicar as substancias: _____

3.4. OUTROS DATOS DE INTERESE

4. INTEGRACIÓN SOCIAL

4.1. DO ALUMNO/A COS COMPAÑEIRO/S/AS

Relaciónase na aula: SI NON N/C

Relaciónase no recreo: SI NON N/C

É aceptado polos demais: SI NON N/C

Ten amigos/as: SI NON N/C

Pelexa ou enfádase habitualmente: SI NON N/C

4.2. DO ALUMNO/A CO PROFESORADO

Acepta a autoridade: SI NON N/C

Pide e/ou reclama axuda: SI NON N/C

Busca dependencia ou protección do adulto: SI NON N/C

Comunicase mellor cun profesor en concreto: SI NON N/C

4.3. DA FAMILIA CO CENTRO

Participa nas actividades que realiza o centro (reunións, charlas, celebracións...): SI NON N/C

Acude cando é citada polo titor/a: SI NON N/C

Quen: Pai Nai Ambos Outros

NOTAS

O concello de Sanxenxo, as ANPAs e centros escolares elaboraron xuntamente o Programa de prevención e control do absentismo escolar que unifica e coordina os procesos de identificación e tratamento dos casos de absentismo escolar no municipio.

CEIP A FLORIDA

CEIP CRUCEIRO

CEIP MAGALÁNS

CEIP NANTES

CEIP PORTONOVO

CEIP TELLEIRO

IES SANXENXO

COLEXIO ABRENTE

IES VILALONGA



FEDERACIÓN DE ANPAs "O CON"
SANXENXO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA