



**XUNTA DE GALICIA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

*PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR  
DOS CENTROS EDUCATIVOS  
DO CONCELLO DE PONTEVEDRA*





**XUNTA DE GALICIA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación Universitaria




Programa de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

## ÍNDICE

1	Xustificación.....	5
2	Que é absentismo escolar?.....	8
3	Tipoloxía de absentismo.....	10
4	Tipoloxía das faltas.....	11
4.1	Prazos para a entrega de xustificacións .....	13
5	Cando iniciar o protocolo de absentismo .....	14
6	Obxectivos do Programa .....	16
7	Medidas preventivas .....	17
7.1	Medidas preventivas xerais.....	17
7.2	Medidas preventivas específicas.....	17
8	Intervencións. misións e responsabilidades.....	19
8.1	Centro educativo .....	19
8.1.1	Dirección .....	19
8.1.2	Xefatura de Estudos.....	19
8.1.3	Profesorado titor .....	19
8.1.4	Profesorado non titor .....	20
8.1.5	Xefatura do Departamento de Orientación.....	21
8.1.6	Consello Escolar .....	21
8.2	Servizo de Inspección de Educación .....	22
8.2.1	Actuacións nos centros escolares .....	22
8.2.2	Actuacións con outras administracións .....	23
8.3	Comisión Técnica de Absentismo .....	24
8.4	Servizos Sociais do Concello de Pontevedra.....	24
8.5	Outros Servizos.....	25
8.5.1	Policía Local .....	25
8.5.2	Consellería de Sanidade.....	26
9	Intervencións resumidas .....	27
10	Diagrama de fluxo da prevención e da intervención .....	30
11	Protocolo de actuación.....	32
12	MODELOS .....	43
12.1	MODELO I: Modelo de Xustificación de Faltas de Asistencia e/ou Puntualidade.....	45
12.2	MODELO II: Modelo de rexistro de absentismo presencial ou de “Estar Sen Estar” individual e por materia .....	46
12.3	MODELO III: Convocatoria de entrevista coa familia .....	47
12.4	MODELO IV: Modelo da Acta da Entrevista coa Familia .....	48
12.5	MODELO V: Modelo de Rexistro de Contactos do Centro Escolar coa Familia.....	49
12.6	MODELO VI: Modelo de Comunicación a Servizos Sociais .....	50
12.7	MODELO VII: Comunicación da Titoría á Xefatura de estudos e ao departamento de Orientación.....	52
12.8	MODELO VIII: Plan de Control e Indicadores.....	53
12.9	MODELO IX: Informe de Non Conformidade .....	55
12.10	MODELO X: Comunicación á Xerencia de Atención Primaria.....	56
12.11	MODELO XI: Comunicación dende a Policía Local á Dirección do Centro de alumnado atopado fóra do centro en horario escolar.....	57

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

12.12	MODELO XII: Resolución da Comisión Técnica de Absentismo que devolve o caso ao Centro ou ben que deriva o caso a Servizos Sociais.....	58
12.13	MODELO XIII: Comunicación de apertura de expediente en Servizos Sociais con designación de profesional de referencia .....	59
12.14	MODELO XIV: Intervención coa familia dende a UTS de zona de Servizos Sociais.....	60
12.15	MODELO XV: Notificación ao Centro e á Comisión Técnica de Absentismo do Informe final de Servizos Sociais .....	61
12.16	MODELO XVI: Notificación á Administración Autónoma con competencia na protección da e do menor coas intervencións realizadas por parte de Servizos Sociais.....	62
12.17	MODELO XVII: Notificación ás persoas responsables legais da e do menor por parte de Servizos Sociais .....	65
12.18	MODELO XVIII: Notificación á Fiscalía de Menores coas intervencións realizadas por parte de Servizos Sociais .....	66
13	Fases do Programa de absentismo escolar do Concello de Pontevedra .....	67
13.1	Fase de sensibilización e divulgación.....	67
13.2	Fase de elaboración.....	68
13.3	Fase de implementación .....	68
13.4	Fase de seguimento e avaliación.....	68
14	Fundamentación lexislativa .....	69
14.1	No ámbito Internacional .....	69
14.2	No ámbito Estatal .....	69
14.3	No ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.....	70
14.4	Normativa non educativa de protección da e do menor a recibir educación .....	71
15	Bibliografía.....	78
16	Anexo I: Regulamento de funcionamento da Comisión Técnica de Absentismo do Concello de Pontevedra (CTA) .....	79
17	Anexo II: Listaxe de centros do Concello de Pontevedra .....	93
18	Comisión de elaboración do Programa de absentismo escolar do Concello de Pontevedra .....	97

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 1 XUSTIFICACIÓN

A Constitución Española promulga o dereito á educación para todas as españolas e todos os españois e encomenda aos poderes públicos que promovan as condicións para que este dereito sexa gozado en condicións de igualdade por todas as persoas. Á súa vez a normativa educativa establece o dereito á educación e os deberes que en consecuencia se derivan, dispoñendo que as Administracións Educativas desenvolvan medidas de acción positiva, orientadas a apoiar o acceso e permanencia do alumnado, sen discriminación algunha, no sistema educativo. Ademais das leis de carácter educativo existen outras doutros ámbitos que tamén redundan neste aspecto.

A asistencia puntual e ininterrompida a clase é un dereito irrenunciable e posúe unha importancia de primeira orde, xa que é unha das bases para acadar a inclusión e a integración escolar, o rendemento académico do alumnado, o desenvolvemento das competencias necesarias, a preparación, e a cualificación para a vida e o desenvolvemento persoal.

O absentismo escolar é un problema ao que se enfrontan de xeito directo os centros educativos e que é motivo de preocupación para a comunidade educativa no seu conxunto.

A transcendencia do absentismo escolar é grande, pola súa estreita relación coa falla de hábitos adecuados, co fracaso escolar e co abandono temperá do sistema educativo sen acadar unha cualificación ou titulación mínima.

Hai que avanzar no control e prevención do absentismo escolar no ensino básico, que comprende dez anos de escolaridade e desenvólvese entre os seis e os dezaseis anos de idade, e que abrangue a educación primaria e a educación secundaria. O alumnado escolarizado na ESO ten a obrigatoriedade de asistir a clase. O alumnado maior de 16 anos e menor de idade matriculado na ESO, que non asiste regularmente a clase, será orientado coa finalidade de continuar a súa formación. Así mesmo, recoñécese o dereito á educación e o deber de asistencia do alumnado matriculado no 2º ciclo de educación infantil.

As actuacións aquí presentadas esténdense dende as que se poden adoptar por parte dos centros educativos do Concello de Pontevedra (actuación titorial, da xefatura de estudos, da dirección e das familias) ata aquelas que requiren a colaboración doutras institucións ou servizos coas que os centros comparten responsabilidades de velar polos dereitos do alumnado, pois na prevención do absentismo é fundamental a colaboración e comunicación entre as familias e os centros educativos, e para combater o absentismo escolar é imprescindible a coordinación entre as distintas institucións implicadas que acheguen os recursos humanos e materiais necesarios.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

O Concello de Pontevedra escolariza alumnado de diversa procedencia e ten unha poboación ao redor dos 85.000 habitantes. Esta situación fai necesaria as pertinentes actuacións contextualizadas sobre prevención, intervención, seguimento coa finalidade de reducir e erradicar o absentismo escolar.

O Concello de Pontevedra dispón de 44 centros educativos, que abranguen a educación básica, e que ordenados por código de centro, son os seguintes:

- CEIP de Parada-Campañó
- CEIP A Xunqueira N° 1
- CEIP San Benito de Lérez
- CEIP A Carballeira
- CPR Sagrado Corazón de Jesús (Placeres)
- CEIP Príncipe Felipe
- CEIP de Vilaverde-Mourente
- CEIP Álvarez Limeses
- CEIP Manuel Vidal Portela
- CEIP Froebel
- IES Montecelo
- CEIP Campolongo
- CPR Salvador Moreno
- CEEPR Juan XXIII (Pontevedra)
- CPR Jardilín
- CPR Calasancio
- CPR San José
- CPR Sagrado Corazón de Jesús (Pontevedra)
- CPR Ntra. Sra. de los Dolores
- IES Sánchez Cantón
- IES Valle-Inclán
- IES Frei Martín Sarmiento
- CEIP de Ponte Sampaio
- CEIP San Martiño
- IES A Xunqueira I
- EEI Fina Casalderrey
- EEI da Meán
- CIFP A Xunqueira
- CIFP Carlos Oroza
- EEI Concepción Crespo Rivas
- CEP A Xunqueira N° 2
- EEI de Verducido
- CPR Los Cerezos
- CEE Príncipe Felipe
- CEIP Praza de Barcelos
- IES A Xunqueira II
- IES Luís Seoane
- CEIP de Cabanas
- IES Gonzalo Torrente Ballester
- CEIP Santo André de Xeve

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          DELEGACIÓN TERRITORIAL          DE PONTEVEDRA          Xefatura Territorial da Consellería de          Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

- CEIP de Marcón
- CEP Marcos da Portela
- CPR Los Sauces
- CEEPR Amencer

E que seguen a seguinte distribución:

Tipo de centro	Total	Porcentaxe	Titularidade	
EEI, CEIP ou CEP	22	50%	75% Públicos	25% Privados
CPR	9	20,45%		
IES e CIFP	10	22,73%		
CEE	1	2,27%		
CEEPR	2	4,55%		

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

## 2 QUE É ABSENTISMO ESCOLAR?

O absentismo escolar é a falta regular de asistencia e/ou puntualidade ás clases, existindo varios tipos de absentismo.

O absentismo é un fenómeno complexo, de carácter multicausal e multifactorial, e nel concorren unha serie de circunstancias sociais, psicolóxicas, educativas, familiares, económicas e culturais.

Con carácter xeral considérase que un alumno ou unha alumna é absentista cando falta a clase reiteradamente; ou cando asistindo regularmente manifesta de forma habitual condutas disruptivas e/ou de pasividade no proceso de aprendizaxe e ensino, que se pode definir como absentismo presencial; neste último caso a intervención é responsabilidade do centro educativo e da familia, mentres que os Servizos Sociais do concello só intervirán nos casos de falta de asistencia regular e reiterada.

Esa multicausalidade pode deberse a:

- Causas centradas no alumnado (problemas de saúde, equilibrio persoal, baixa autoestima, problemas de aptitudes e/ou actitudes, déficit de habilidades sociais, trastornos de conduta, problemas de adaptación ao medio escolar, indisciplina, carencia de competencias básicas, desfase curricular, desmotivación cara ao estudo, fracaso escolar, ausencia do centro coincidente cos exames/probas/actividades complexas,...)
- Causas centradas na familia (problemas de saúde, crise familiar, mala relación familiar, residencia en lugares illados/lonxanos ou de difícil acceso, mobilidade xeográfica por motivos laborais, dificultades na conciliación de vida laboral e familiar, dificultades económicas, desorganización familiar, falta de hábitos básicos, asignación ao alumnado de tarefas de coidado ou domésticas, drogodependencias, desvalorización dos estudos, falta de autoridade familiar, despreocupación, abandono, baixas expectativas, ...)
- Causas centradas no centro educativo (non axuste ás necesidades educativas do alumnado, falta de control do absentismo, metodoloxía pouco motivadora, problemas de relación alumnado-profesorado-familias, conflitos de convivencia, falta de recursos para unha atención individualizada ou específica, baixas expectativas, acoso ou maltrato, ...)
- Causas centradas no contorno (modelos desmotivadores cara ao estudo, modelos absentistas, participación en grupos de risco, institucións con cargas sobrecargadas e pouco persoal, escasa implicación das institucións encargadas, descoordinación entre organismos, crenzas, discriminación, ...)



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

O alumnado absentista está en desvantaxe e ten moitas máis dificultades para acadar un completo desenvolvemento persoal, o que no ámbito educativo se traduce nun desinterese por todo o relacionado coa aprendizaxe. Esta situación priva ao alumnado de estímulos e posibilidades que van condicionar a súa vida a curto e a longo prazo. As situacións de desmotivación relaciónanse tamén con frecuencia con comportamentos/conductas/hábitos inadecuados no ámbito escolar.

Neste apartado hai que facer mención ao que se podería chamar *incumprimento familiar na puntualidade por exceso ou por defecto*: cando as nais, os pais ou representantes legais levan moi cedo ao alumnado ao centro deixándoo só ou se retrasan en recollelo despois de rematada a xornada escolar.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

### 3 TIPOLOXÍA DE ABSENTISMO

Cando se fala de absentismo do alumnado non se pode considerar só a presenza física, posto que pode adoptar múltiples formas. Hai varias tipoloxías segundo o criterio con que se clasifique; adoptaremos neste caso os seguintes tipos:

- Absentismo activo:
  - **Desescolarización:** cando non está matriculado en ningún centro escolar estando en idade de escolarización obrigatoria.
  - **Total:** cando estando en idade de escolaridade obrigatoria e estando matriculado non asiste nunca ás clases.
  - **Esporádico ou de tempada:** cando non asiste de xeito habitual ás clases, só asiste esporadicamente ou en determinadas épocas do ano.
  - **De puntualidade:** cando chega tarde á primeira hora de clase ou a determinada materia/área ou marcha cedo, antes da hora de saír.
  - **Intermitente:** cando non asiste a clase determinados días á semana ou falta a áreas/materias concretas.
- Absentismo pasivo ou presencial:
  - **Estar sen estar** (de corpo presente e mente ausente): cando estando presente nas clases non presta atención e se desconecta do que se está a facer ou cando non presta atención ás clases boicoteándoas, interrompéndoas, cando non leva o material, cando non entrega as notificacións na casa/escola ou non participa en determinadas actividades sen que haxa xustificación adecuada.
- Outros:
  - **Encuberto polas familias:** cando falta ás clases por diversos motivos (por exemplo, faltar o día que hai un exame) e as nais e os pais escusan.
  - **Familiar ou por exceso:** cando as nais, os pais ou representantes legais teñen ás fillas e aos fillos máis tempo da conta no centro, por chegar moi cedo ou vir con retraso á hora da saída a recollelas e recollelos.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

#### 4 TIPOLOXÍA DAS FALTAS

Computaranse como faltas de asistencia tanto as xustificadas como as que non o estean, mais non terán a mesma consideración á hora de iniciar o protocolo de actuación. Hai faltas de asistencia de *alta intensidade*, que son aquelas nas que o alumnado falta máis da metade do horario lectivo ou deixa de asistir, *de intensidade media* cando falta entre o 10% e o 50% do horario lectivo, e de intensidade baixa, se o número de faltas non supera o 10% (neste último caso contemplaranse as faltas consecutivas relativas a un feito concreto de enfermidade, saída familiar, acompañamento de familias temporeiras, faltas concretas que se producen con periodicidade mensual un día concreto, abandono esporádico do centro a determinadas horas, inasistencia en horarios de inicio ou final de sesión, faltas de puntualidade, inasistencia a unha determinada materia ou actividade, ...)

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	--	--

<b>Tipos de faltas</b>	<b>Días</b>	<b>Xustificación</b>
Citas ás que teña que ir o alumnado obrigatoriamente, como por exemplo ás médicas	Días e horas sinalados	Avisar da ausencia con antelación e traer o xustificante (médico ou doutro tipo cando cumpra)
Indisposicións	1 máximo	Avisar da ausencia no mesmo día e a 1ª hora da mañá de ser posible e/ou traer o xustificante.
Morte ou enfermidade grave de familiar de 1º/2º grao	1-2 máximo	Avisar da ausencia no mesmo día de ser posible e traer un xustificante.
Enfermidade	A partir de 2 días	Avisar da ausencia e entregar xustificante médico cando se incorpore se son 2 ou 3 días e, se a enfermidade é por máis días, deberán traer xustificante médico no que se especifique a posible duración da enfermidade
Causas xurídicas ou similares que non poidan facerse fóra do horario lectivo	Os días e horas sinalados	Documento acreditativo
Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares en horario lectivo	Os días e horas sinalados	Documento acreditativo
Puntualidade <sup>1</sup>	Minutos, como máximo unha sesión	Xustificante da nai, do pai ou persoa titora legal.
Outras (material, boicoteo, ...)	1 máximo	Xustificante da nai, do pai ou persoa titora legal coa explicación do motivo

<sup>1</sup> As faltas de puntualidade poden ser:

Impuntualidade **leve** ou esporádica: impuntualidade dalgún día ao trimestre con demora de ata 10 minutos por día de falta.

Impuntualidade **grave**: atrasos superiores a 10 minutos, atraso de xeito continuado ao longo dun mes ou impuntualidades leves repetidas diariamente.

Por **exceso**: cando as nais, os pais ou representantes legais levan con moita antelación ao alumnado ao centro antes de comezar a xornada escolar ou tardan en recollelo á saída máis de 10 minutos.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

#### **4.1 PRAZOS PARA A ENTREGA DE XUSTIFICACIÓNS**

Suxírese a entrega á titoría das xustificacións o día no que o alumnado se incorpore ao centro.

O prazo máximo para a entrega de xustificacións será de 4 días lectivos seguintes á incorporación do alumnado ao centro.

Se a xustificación non é válida ou non se entrega no prazo sinalado considerarase como falta non xustificada.

Deberase ter en conta que non son xustificables aquelas faltas que se deban, entre outros, a motivos como os que seguen:

- Acompañar ás nais e aos pais a facer xestións.
- Acompañar ás nais e aos pais á súa actividade laboral.
- Coidar de irmás e/ou irmáns de menor idade.
- Coidar de familiares con enfermidade.
- Realizar tarefas domésticas
- Acompañar á familia de viaxe en períodos non vacacionais.
- Realizar traballos remunerados.
- Preparación de exames ou probas.
- Pasar os días que correspondan por custodia compartida.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 5 CANDO INICIAR O PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Como referencia para os centros, considérase que existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciarse un protocolo de absentismo cando se superen nun mes as seguintes faltas sen xustificar:

- En Educación Infantil e Educación Primaria:
  - 10% das sesións lectivas
  - faltas de puntualidade (unha sesión)
  - 30% faltas na mesma área
- En Educación Secundaria Obrigatoria e postobrigatoria:
  - 10% das sesións lectivas
  - faltas de puntualidade (unha hora lectiva)
  - 30% faltas na mesma área ou materia
  - No caso das ensinanzas postobrigatorias regularase pola normativa pertinente ou polo establecida nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do Centro.
- Tamén existen os seguintes absentismos presenciais ou de *estar sen estar*, cando se cumbran algúns dos seguintes indicadores de xeito reiterado:
  - Non presta atención e desconecta do que se está a facer sen molestar na clase.
  - Non presta atención ás clases boicoteándoas, interrompéndoas,...
  - Non leva o material á clase de xeito reiterado.
  - Non fai as actividades e/ou tarefas propostas (na clase ou na casa).
  - Deixa as probas, controis, exames,... en branco ou case en branco ou pon respostas sen sentido.
  - Non entrega ao profesorado correspondente as notificacións relacionadas coa área/materia asinadas pola nai, polo pai ou polas persoas responsables legais e/ou as falsifica.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

Este absentismo pode presentarse asociado a situacións de absentismo activo, neste suposto as actuacións a desenvolver serán as contempladas neste programa.

No suposto de presentarse illadamente será o centro quen deberá establecer o procedemento a seguir.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

## 6 OBXECTIVOS DO PROGRAMA

O programa ten como finalidade o traballo co alumnado, coas familias, cos centros educativos, coa comunidade e coas diversas entidades relacionadas coa prevención, detección, intervencións e actuacións necesarias para eliminar as situacións de absentismo escolar. Máis concretamente:

- Diseñar estratexias para previr o absentismo escolar.
- Lograr unha pronta detección do absentismo escolar no período de escolaridade (tanto obrigatoria como non obrigatoria) co obxecto de previr posibles situacións de desescolarización, abandono e fracaso escolar.
- Garantir e propiciar a asistencia continuada a clase de todo o alumnado, como forma de preservar o dereito individual á educación.
- Contribuír a un control efectivo da asistencia a clase de todo o alumnado do Concello de Pontevedra.
- Coñecer as situacións de absentismo escolar nos centros do Concello, avaliar a súa incidencia e as actuacións levadas a cabo. Elaborar un informe anual e deseñar un plan de mellora.
- Facer o seguimento do alumnado con risco de absentismo debido á súa problemática persoal, familiar e/ou social coa finalidade de diminuír ese risco.
- Acadar e deseñar uns procedementos de control e intervención ante condutas absentistas que permitan unha pronta intervención.
- Coordinar a todas as persoas e entidades relacionadas coa prevención do absentismo.
- Apoiar ás familias con menos recursos, do xeito que se considere máis oportuno, para que as súas fillas e os seus fillos acudan aos centros educativos en igualdade de condicións que o resto.
- Implicar ás familias na consecución dunha asistencia continuada, puntual e adecuada a clase e concienciar ás familias, e á sociedade en xeral, da importancia da educación como medio para fomentar a integración social e laboral como unha forma de evitar a exclusión social.
- Unificar os criterios de actuación dos centros do Concello de Pontevedra á hora da detección e intervención en situacións de absentismo escolar.



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## **7 MEDIDAS PREVENTIVAS**

Considérase fundamental a *toma de conciencia* por parte das persoas da comunidade educativa e da comunidade en xeral sobre a necesidade dunha asistencia continuada a clase.

Este Programa de absentismo escolar debe ser interpretado como un conxunto de actuacións positivas a favor do dereito á educación, actuacións de carácter interinstitucional que deben ser contempladas desde dúas perspectivas: a de prevención e a de intervención.

### **7.1 MEDIDAS PREVENTIVAS XERAIS**

Contarase coa colaboración dos Centros Educativos, FANPA, e outras Institucións (Concello de Pontevedra, Deputación Provincial e Xefatura Territorial de Educación) que realizarán accións divulgativas, promoverán o compromiso e a sensibilización ao comezo de cada curso, irán dirixidas á cidadanía en xeral e preferentemente a poboación con nenas e nenos en idade escolar.

Para a difusión do programa utilizaranse diversos medios, como a radio, portal web, televisión, trípticos informativos,... e terase en conta a diversidade das persoas receptoras.

Deben entenderse como accións de carácter preventivo e como medios de reforzo e de recordo establecendo unha periodicidade na súa aplicación.

### **7.2 MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**

Centrarase nas medidas de difusión, sensibilización e información do Programa realizadas polos centros educativos e outros servizos ás persoas membros da comunidade educativa:

- O Concello comprométese a poñer en coñecemento das áreas e dos servizos municipais implicados (servizos sociais, educativos, protección cidadá,...) o contido e procedemento do programa para a súa aplicación.
- En cada centro educativo, ao comezo de curso informarase ao profesorado sobre o contido e procedementos a seguir do Programa de absentismo escolar.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

Titorías:

- Co alumnado: nas primeiras sesións de titoría (período de acollida), traballarase a obriga da asistencia a clase, puntualidade, consecuencias do absentismo e as medidas previstas polo centro.
- Coas familias: nas primeiras reunións de titorías un dos puntos a tratar será o da asistencia regular a clase, puntualidade e medidas previstas polo centro.
- Reunión coas familias (Plan de acollida): nas reunións conxuntas celebradas coas familias a comezo de curso, entre outras, informarase sobre os dereitos e deberes do alumnado, normas de organización e funcionamento, medidas e procedementos que seguirá o centro fronte ao absentismo e á impuntualidade do alumnado.
- Dinamización de medidas curriculares e organizativas de atención á diversidade que repercutan positivamente na motivación do alumnado, favorezan a redución do fracaso escolar e, polo tanto axuden a atallar ou paliar o absentismo escolar.
- Tarefas de coordinación intercentros con informes específicos sobre absentismo, que axuden a prever posibles situacións de risco.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 8 INTERVENCIÓNS. MISIÓNS E RESPONSABILIDADES.

### 8.1 CENTRO EDUCATIVO

#### 8.1.1 Dirección

Informará ao comezo do curso do contido do Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra ao:

- Claustro de profesorado
- Consello escolar
- Pais - nais – titoría legal (reunión coas familias)

#### 8.1.2 Xefatura de Estudos

- Explicará o funcionamento e protocolos do programa ao profesorado do centro, preferentemente ao profesorado titor. Entregará ao profesorado titor os documentos relativos ao programa.
- Coordinará todas as actuacións que se leven a cabo no control de faltas e tipos de absentismo. Indicará ás persoas responsables das titorías ao comezo de curso os días concretos nas que entregarán á Xefatura de Estudos a relación de faltas.
- Convocará as xuntanzas necesarias para acordar as intervencións necesarias (profesorado titor, pais/nais/representantes legais e departamento de orientación).
- Seguirá o curso do expediente do alumnado absentista e dará información cando sexa derivado a outras instancias/servizos.

#### 8.1.3 Profesorado titor

- Ao comezo de curso, traballará co alumnado sobre o dereito á educación e o deber da asistencia puntual e adecuada a clase.
- Informará ás familias sobre o Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra (nas primeiras reunións de titorías).
- Controlará periodicamente as faltas de asistencia e/ou puntualidade e a xustificación das mesmas, así como as condutas de absentismo pasivo do alumnado do seu grupo. Para realizar este control usaranse os modelos do programa Xade e os que ofrezca o espazo Abalar.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

- Realizará as oportunas indagacións sobre os motivos das ausencias a clase do alumnado. Así, entre as primeiras actuacións estarán as de: recollida de xustificantes, entrevistas co alumnado para coñecer o motivo da impuntualidade ou falta, contactos telefónicos coa familia se cumprise, remisión de mensaxe,... e aquelas outras medidas personalizadas que estime máis oportunas.
- Informará puntualmente á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación daquel alumnado que presenta faltas de asistencia ou puntualidade de forma reiterada, ou absentismo pasivo.
- Establecerá os oportunos contactos protocolarizados coas familias.
- Comunicará á Xefatura de Estudos a situación do alumnado absentista.
- Iniciará o protocolo de absentismo cando cumpra e rexistrará as actuacións no expediente correspondente.
- Fará o seguimento das intervencións ao alumnado absentista do seu grupo clase.

#### **8.1.4 Profesorado non titor**

- Reflectirá cada día as faltas de asistencia e/ou puntualidade no correspondente rexistro de control.
- Rexistrará as condutas de absentismo pasivo (estar sen estar).
- Realizará as indagacións iniciais sobre os motivos desas faltas do alumnado na súa área.
- Entregará puntualmente á titoría os datos do alumnado absentista.
- Colaborará coa titoría e Xefatura de Estudos nos pasos seguintes a realizar nas intervencións que cumbran.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

### **8.1.5 Xefatura do Departamento de Orientación**

- Colaborará no deseño de medidas preventivas recollidas no punto 7.2.
- Realizará actuacións de coordinación e intervención coa titoría e/ou Xefatura de Estudos.
- Coordinará a inclusión das medidas no PAT (acollida alumnado e profesorado, carpeta de titorías, proposta de actividades relacionadas co dereito á educación para levar a cabo nas titorías,...), e realizará as avaliacións psicopedagóxicas que cumpran.
- Asesorará á comunidade educativa sobre a adaptación do Programa de absentismo escolar ao centro
- Promoverá o deseño de programas preventivos para axustar a atención educativa segundo a tipoloxía de absentismo de que se trate e sobre todo nos casos relacionados con “estar sen estar”.
- Colaborará coa xefatura de estudos na recollida de información cando o alumnado sexa derivado a outras instancias/servizos.
- Orientará e asesorará ás familias e alumnado absentista menor de idade e maior de 16 anos, coa finalidade de abrir novas expectativas de formación, titulación e adquisición de competencias profesionais, que faciliten a integración sociolaboral deste alumnado de forma cualificada e satisfactoria.

### **8.1.6 Consello Escolar**

- Velará pola implementación e cumprimento do programa no centro.
- Valorará os datos globais de absentismo no centro
- Fará propostas de mellora.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

## **8.2 *SERVIZO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN***

As actuacións, procedementos e derivacións, de ser o caso, da inspección educativa respecto ao absentismo nos centros educativos pódense subscribir nas seguintes funcións:

- De asesoramento, información e orientación
- De coordinación
- De supervisión e control
- De presidencia da Comisión Técnica de Absentismo (CTA)

### **8.2.1 *Actuacións nos centros escolares***

Entre as actuacións da inspección no que atinxe ao absentismo escolar nos centros educativos estarían as seguintes:

- Estar informada mensualmente das faltas do alumnado cando superen a porcentaxe establecida polo ordenamento xurídico.
- Supervisar e controlar a observancia dos deberes e cumprimento das obrigas.
- Asesorar, informar e orientar ás familias cando así o demanden.
- Actuar de oficio cando cumpra, principalmente nos casos que pola súa gravidade así o demanden.
- Colaborar cos equipos directivos, profesorado titor e departamentos de orientación, posibilitando a intervención do Equipo de Orientación Específico (EOE) cando se estime necesario.
- Supervisar, asesorar e orientar sobre os documentos programáticos e non programáticos dos centros: proxecto educativo, plan de convivencia, normas de organización e funcionamento, plan de acción tutorial, programa de absentismo (a súa procedementación, implementación e avaliación en todas as súas fases).
- Realizar informes a instancias administrativas superiores cando cumpra.
- Supervisar o Plan de convivencia.
- Supervisar a memoria anual.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

### 8.2.2 *Actuacións con outras administracións*

- Comunicación e colaboración cos servizos sociais, Policiais... do Concello
- De colaboración coa policía autonómica, corpo nacional de policía, Garda Civil, servizo provincial de menores, fiscalía de menores (entre outros...)
- De coordinación e convocatoria da 1ª xuntanza da comisión técnica de absentismo (CTA)
- En situacións de extrema urxencia ou en ausencia de resposta dos servizos pertinentes, elevar informe á Xefatura Territorial Provincial de Educación para a tramitación se procede á:
  - **Servizo de Familia e Menores** - Consellería de Traballo e Benestar.
  - **Fiscalía Provincial de Pontevedra – Fiscalía de Área de Vigo – Sección de Protección de Menores**

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

### 8.3 *COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO*

Ver [ANEXO I: Regulamento de funcionamento da Comisión Técnica de Absentismo do Concello de Pontevedra.](#)

### 8.4 *SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE PONTEVEDRA*

- Recibir da comisión técnica de absentismo os casos que se axusten estritamente á intervención dos servizos sociais.
- Remitir acuse de recibo á comisión e aos centros, a fin de informar do inicio de accións dende os servizos sociais municipais da ou do profesional de referencia.
- Iniciar a intervención directa coa familia a través das Unidades de Traballo Social (UTS) de zona.
- Realizar un diagnóstico e intervención rápida de corrección de conduta absentista.
- Elaborar un proxecto de intervención para cada familia, da cara a resolver e/ou mellorar a situación que orixinan o absentismo.
- De resolverse positivamente o caso, o Equipo Municipal de Intervención Familiar (EMIF) comunicará ás UTS o remate da intervención pola solución do problema. De non resolverse a situación, enviarase informe á administración autonómica con competencia na protección da menor ou do menor coas intervención realizadas comunicando este paso tamén ao centro e a Comisión Técnica de Absentismo e ás persoas responsables legais da menor ou do menor, e se fose necesario á Fiscalía de Menores.
- Realizar todos este proceso nun tempo non superior a dous meses, dende que se efectúa o primeiro contacto coa familia.



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

## 8.5 OUTROS SERVIZOS

### 8.5.1 Policía Local

- Cando se detecte que un ou unha menor fóra do centro en horario lectivo, a Policía Local procederá á súa identificación e comunicará os feitos de forma urxente, sen prexuízo dunha comunicación formal posterior (segundo modelo establecido pola Policía Local), á dirección do centro, ás súas ou aos seus representantes legais e aos servizos sociais; no caso de que se observasen circunstancias que puidesen evidenciar abandono da ou do menor por parte das súas ou dos seus representantes legais, se elaborasen as correspondentes dilixencias dando conta dos feitos á Fiscalía de Menores.
- Nos casos de non recollida do alumnado por parte das nais e dos pais ou gardadoras e gardadores, ao remate da xornada lectiva, a Policía Local encargárase de procurar a localización destas persoas ou de familiares competentes para que se fagan cargo da nena ou do neno. Entrementres a ou o escolar permanecerá no colexio ao cargo dunha persoa responsable do centro.

No caso de non ser posible a localización das nais, dos pais ou titoras/titores legais, ou de non comparecer, transcorrido un período de tempo razoable, persoa ningunha autorizada para facerse cargo do menor ou da menor, a Policía Local poñerá en marcha os dispositivos necesarios para procurar a súa protección.

Para iso, a Policía Local poderá poñer os feitos en coñecemento, ben do Servizo de Familia e Menores ben do Teléfono da Infancia, que iniciarán, de ser o caso, os trámites necesarios para trasladar o menor ou a menor ao Centro de Primeira Acollida da Cidade Infantil Príncipe Felipe de Pontevedra.

Todo iso sen prexuízo de que, unha vez rematadas as dilixencias instruídas con tal motivo, a Policía Local lles dea traslado á Fiscalía de Protección de Menores e á Autoridade Xudicial competente (Xulgado de Instrución en funcións de garda), por un presunto delito de abandono de menor, e remita unha copia, para o seu coñecemento, aos servizos sociais do concello e á entidade pública de protección de menores.

- Prestar o seu apoio a requirimento das e dos técnicos con implicación directa no Programa de Absentismo.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

### **8.5.2 Consellería de Sanidade**

Realizar os xustificantes de asistencia sanitaria cando sexa requirido polo centro docente, naqueles casos nos que houbese a sospeita de absentismo consentido pola familia. Nestes casos o centro docente comunicará á Inspección Educativa (a través da presidencia da Comisión Técnica de Absentismo-CTA), a cal comunicará á Xerencia de Atención Primaria a necesidade da xustificación. Se é o caso, farase constar no xustificante se a visita médico-sanitaria non estiver motivada.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	 CONCELLO DE PONTEVEDRA	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	---	--

## 9 INTERVENCIÓNS RESUMIDAS

	AXENTES DE INTERVENCIÓN	PROCEDEMENTO	TEMPORALIZACIÓN
1	Concello e Administración Educativa	Farán xuntanzas informativas para os distintos sectores implicados no programa	No momento de poñer en funcionamento o programa e ao comezo de cada curso escolar
2	Equipo directivo	Informará do contido do programa	Setembro
3	Titoría	Informará ás familias na 1ª xuntanza.  Cando se produce unha situación de asistencia irregular, a titoría debe ter un coñecemento inmediato. Se a ausencia ten adecuada xustificación e non hai reincidencia, pasarase a coñecemento da familia segundo o procedemento ordinario previsto polo centro para informar á familia sobre o proceso educativo do alumnado.	Ao inicio do curso escolar  Durante todo o curso
4	Coa familia	Se a asistencia irregular non está xustificada, a titoría debe proceder a informar á familia, asegurándose de que esta información chega ao seu coñecemento e demandando que a familia xustifique a situación e contribúa activamente á solución do problema.	Ao longo de todo o curso



**XUNTA DE GALICIA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

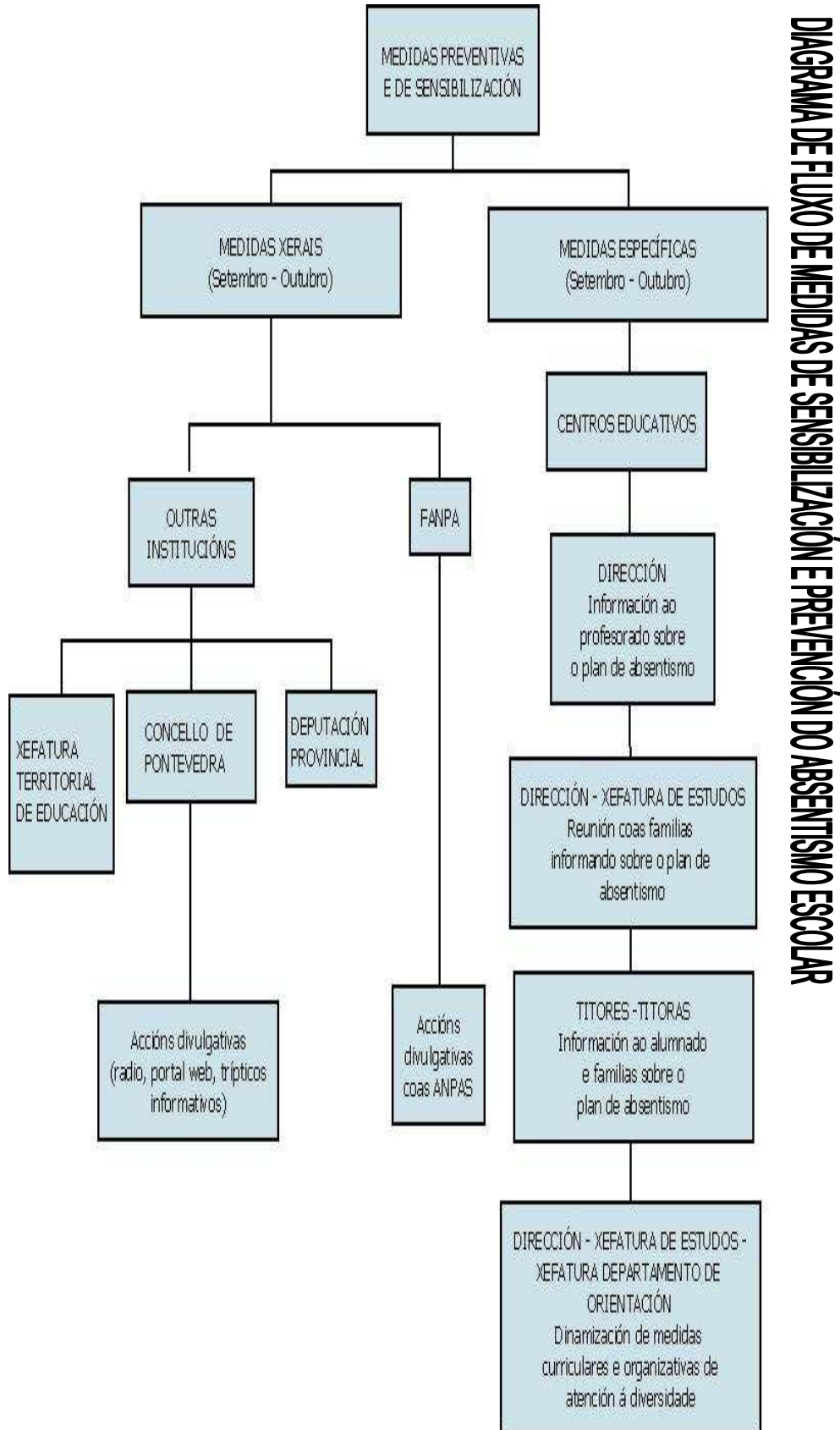
	<b>AXENTES DE INTERVENCIÓN</b>	<b>PROCEDEMENTO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>5</b>	Xefatura de estudos	Se a irregularidade se cualifica como absentismo, a titoría debe reiterar a súa información á familia, e tamén poñer en coñecemento da Xefatura de Estudos esta circunstancia. A Xefatura, unha vez analizado o caso pode ver a conveniencia de levar a cabo algunha intervención. De calquera forma, remite á relación mensual de alumnado absentista á inspección de educación. Remisión do caso á comisión técnica de absentismo.	Ao longo do curso
<b>6</b>	Comisión técnica de absentismo	A comisión de absentismo réunese para analizar os casos que se lle derivaron e determina as accións pertinentes. Estas accións realízanse a partir da derivación por parte dos centros educativos en función da gravidade do caso e mantendo informado ao centro educativo do desenvolvemento, seguimento e resultados do proceso e das medidas adoptadas.	Cada dous meses ou ben en casos urxentes de xeito inmediato.
<b>7</b>	Servizos Sociais do Concello	Recibe e estuda os casos. Determina as medidas que se poden e deben tomar legalmente coa finalidade de preservar o dereito á educación que ten o alumnado.	Durante o curso escolar. A duración do proceso para cada caso non será superior a dous meses, dende que se efectúa o primeiro contacto coa familia.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

	<b>AXENTES DE INTERVENCIÓN</b>	<b>PROCEDEMENTO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>8</b>	Traballo e Benestar: Servizo de Menores Fiscalía de Menores	Recibe e estuda os casos. Determina as medidas que se poden e deben tomar legalmente coa finalidade de preservar o dereito á educación que ten o alumnado.	Durante o curso escolar
<b>9</b>	Policía Local	Cando vexa alumnado fóra do recinto escolar en horario lectivo, comunicarao de forma urxente sen prexuízo dunha comunicación formal posterior, á dirección do centro, ás súas ou aos seus representantes legais, e aos servizos sociais. Cando se produza incumprimento familiar para a recollida do alumnado e a petición do centro educativo, encargárase de facer as xestións necesarias para acadar a protección da ou do menor.	Durante o curso escolar

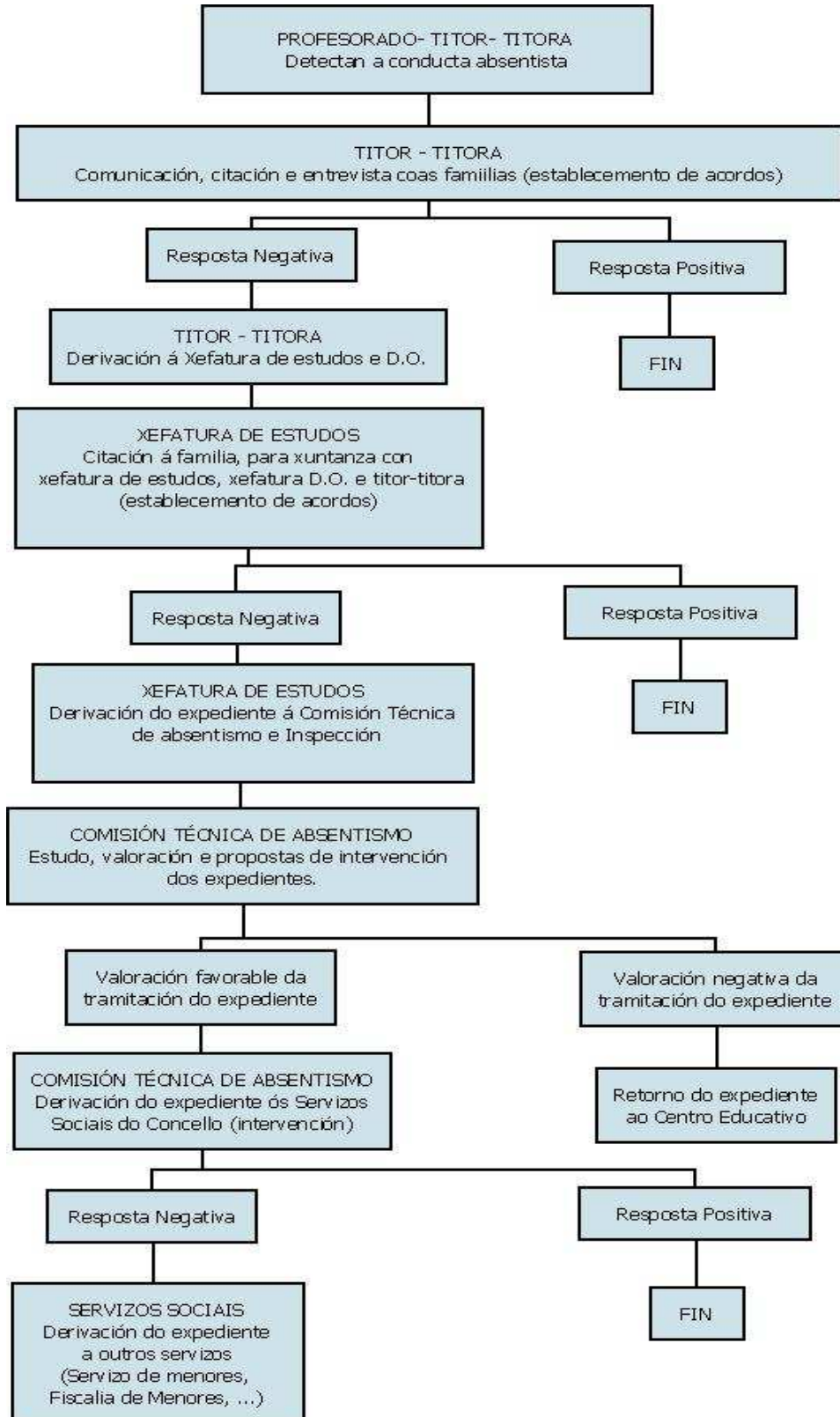


## 10 DIAGRAMA DE FLUXO DA PREVENCIÓN E DA INTERVENCIÓN





**DIAGRAMA DE FLUXO DO PROCESO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR**



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

## 11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Os principios que guían a intervención e o protocolo de actuación son os seguintes:

- **Axilidade-flexibilidade:** cómpre arbitrar medidas e procedementos áxiles e rápidos, sen burocratizar innecesariamente aspectos. Dotar de flexibilidade a todo o programa para que non constituía un modelo ríxido de traballo senón un marco dende o que unificar protocolos de intervención.
- **Compensación:** actuarase cando haxa desigualdade de partida e/ou existan carencias básicas e tentárase compensar con estimulación desde etapas temperás.
- **Coordinación:** requírese dunha actuación coordinada das distintas institucións responsables de xeito que garanta unha actuación eficaz e coherente.
- **Desenvolvemento e benestar:** resposta ás necesidades básicas e resolución de problemas que permitan maiores posibilidades de benestar.
- **Prevenición:** primáranse en todos os organismos e centros implicados as medidas preventivas fronte ás reactivas. Realízase un adecuado diagnóstico de causas que permita actuar e eliminar aquelas que xeran a desescolarización e o absentismo escolar.
- **Corrección:** se fallan as medidas preventivas, operativizar as actuacións encamiñadas á procura dunha asistencia regular e adecuada.
- **Seguimento-avaliación:** toda medida tomada debe incorporar seguimento e avaliación conxunta de todas as institucións implicadas para comprobar se se conseguen os obxectivos e poñer as medidas correctoras necesarias.



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	---	--

QUEN <sup>2</sup>	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO <sup>3</sup>	INDICADOR DE CALIDADE
Profesorado de cada materia/área	Control de faltas en cada materia (asistencia e/ou puntualidade)	Diario	Modelo a determinar por cada centro educativo segundo a súas normas de organización e funcionamento do centro	
Nai/Pai/Representante legal do alumnado	Xustificación de falta de asistencia e/ou puntualidade	Con antelación á falta ou nos 4 días lectivos seguintes <sup>4</sup>	<a href="#">MODELO I</a>	
Profesorado de cada materia/área	Control de “estar sen estar” por materia e comunicación á titoría, se se aprecia absentismo pasivo.	Semanalmente (cubriendo a folla por mes)	<a href="#">MODELO II</a>	
Segundo Normas de Organización e Funcionamento do centro	Introducir as faltas de asistencia e/ou puntualidade no correspondente programa	Semanal como máximo	Introdución <sup>5</sup> no programa XADE das faltas do alumnado	
Profesorado titor	Comunicación das faltas semanais sen xustificar ás familias e á xefatura de estudos	Como máximo cada 15 días	Informe AL037 do programa XADE	

<sup>2</sup> É posible determinar outra persoa responsable de ser o caso, se así o establece as normas de organización e funcionamento do centro

<sup>3</sup> É imprescindible que a titoría teña constancia documental de cada actuación

<sup>4</sup> Se fose imposible entregar o xustificante, contactarase telefonicamente co centro a fin de comunicarllo á titoría

<sup>5</sup> En cada Centro determinaranse as persoas responsables de introducir as faltas no programa XADE.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Profesorado titor	Comunicación da titoría á Xefatura de Estudos e ao Dpto de Orientación en caso de acumulación significativa de faltas	En canto se detecte unha situación de alumnado absentista	<a href="#">MODELO VII</a>	
Xefatura de Estudos	Plan de control e indicadores – Número de días transcorridos dende que comezou a situación de absentismo escolar ata que se comunicou á Xefatura de Estudos	Cando se inicia a situación de absentismo no centro e se abre o expediente	<a href="#">MODELO VIII</a> e <a href="#">MODELO IX</a> (no caso de existir algunha non conformidade)	Número de días transcorridos dende que comezou a situación de absentismo escolar ata que se comunicou á Xefatura de Estudos ( <b>máximo 7 días</b> )
Profesorado titor	Convocatoria de entrevista coa familia	No momento de detectar un alumno/unha alumna absentista (asistencia, puntualidade ou “estar sen estar”)	<a href="#">MODELO III</a>	
Profesorado titor	Entrevista coa familia	No momento de detectar un alumno/unha alumna absentista	<a href="#">MODELO IV</a>	
Titoría e Xefatura de Estudos	Registro de contactos coa familia	Cada vez que se contacte coa familia	<a href="#">MODELO V</a>	

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>          DELEGACIÓN TERRITORIAL          DE PONTEVEDRA          Xefatura Territorial da Consellería de          Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE          PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Xefatura de Estudos	Convocatoria de entrevista coa familia (asistirá a Xefatura de Estudos, a Xefatura do Departamento de Orientación e a titoría)	De persistir a situación de absentismo	<a href="#">MODELO III</a>	
Xefatura de Estudos	Entrevista coa familia (asistirá a Xefatura de Estudos, a Xefatura do Departamento de Orientación e a titoría)	De persistir a situación de absentismo	<a href="#">MODELO IV</a>	
Titoría e Xefatura de Estudos	Rexistro de contactos coa familia	Cada vez que se contacte coa familia	<a href="#">MODELO V</a>	
Dirección (e Inspección Educativa)	Comunicación á Xerencia de Atención Primaria de absentismo consentido polas familias (previo remisión á inspección, e co visto e praxe, esta reenviarao a Xerencia de Atención Primaria de Pontevedra)	Cando o centro teña evidencias suficientes para sospeitar de que unha alumna/un alumno ten absentismo consentido.	<a href="#">MODELO X</a>	
Policía Local	Rexistro de alumnado fóra do centro en horario escolar	Cando a Policía Local vexa unha alumna/un alumno fóra do recinto escolar en horario lectivo.	<a href="#">MODELO XI</a>	

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	---	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Dirección	Comunicación dos casos de absentismo non reconducidos á Comisión Técnica de Absentismo	Unha vez esgotadas as vías de intervención internas por parte do centro educativo de xeito inmediato dende a comunicación á Xefatura de Estudos da situación de absentismo.	Fotocopia do seguintes modelos: - Informe AL037 do Xade - <a href="#">MODELO IV</a> (tanto da titoría como da Xefatura de Estudos) - <a href="#">MODELO V</a> - <a href="#">MODELO VI</a> - <a href="#">MODELO X</a> se cómpre - <a href="#">MODELO XI</a> se cómpre - <a href="#">MODELO VIII</a> - Calquera outra documentación relevante (xustificación de faltas, ...)	
Xefatura de Estudos	Plan de control e indicadores – Número de días transcorridos dende que se comunicou a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo ata que se recibiu o acuse de recibo da mesma.	Cando se comunica a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo	<a href="#">MODELO VIII</a> e <a href="#">MODELO IX</a> (no caso de existir algunha non conformidade)	Número de días transcorridos dende que se comunicou a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo ata que se recibiu o acuse de recibo (máximo 7 días)

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	---	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Comisión técnica de absentismo	Análise dos casos de absentismo escolar para a súa devolución ao centro ou ben derivación a Servizos Sociais	Mensual (de existir casos de absentismo escolar)	<a href="#">MODELO XII</a>	
Xefatura de Estudos	Plan de control e indicadores – Número de días transcorridos dende que se comunicou a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo ata que esta resolveu devolver o caso ao centro ou derivalo a Servizos Sociais	Cando se comunica a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo	<a href="#">MODELO VIII</a> e <a href="#">MODELO IX</a> (no caso de existir algunha non conformidade)	Número de días transcorridos dende que se comunicou a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo ata que esta resolveu devolver o caso ao centro ou derivalo a Servizos Sociais <b>(máximo 1 mes)</b>
Servizos Sociais	Comunicación de Servizos Sociais ao centro e á CTA indicando o expediente aberto, a asignación de profesional de referencia e o teléfono de contacto. O obxecto de remitir o acuse de recibo radica en que a comisión estea informada en todo momento da utilización da información derivada, así como do inicio de accións dende os servizos sociais municipais e do profesional de referencia.	No prazo dunha semana tras a derivación a Servizos Sociais por parte da Comisión Técnica de Absentismo	<a href="#">MODELO XIII</a>	

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	---	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Xefatura de Estudos	Plan de control e indicadores – Número de días transcorridos dende que a Comisión Técnica de Absentismo derivou o caso a Servizos Sociais ata que se recibiron os datos do expediente aberto en Servizos Sociais con indicación da ou do profesional de referencia e teléfono de contacto	Cando se recibe a comunicación de Servizos Sociais (onde indica os datos do expediente aberto)	<a href="#">MODELO VIII</a> e <a href="#">MODELO IX</a> (no caso de existir algunha non conformidade)	Número de días transcorridos dende que se comunicou a situación de absentismo escolar á Comisión Técnica de Absentismo ata que esta resolveu devolver o caso ao centro ou derivalo a Servizos Sociais ( <b>máximo 2 semanas</b> )
Servizos Sociais	A UTS de zona, inicia a intervención. Contacto coa familia. Realizarase entrevista persoal coas e cos responsables legais da e do menor, para establecer unha primeira avaliación sobre os motivos que producen o absentismo. Esta acción será asumida polas UTS.	Unha semana	<a href="#">MODELO XIV</a>	



**XUNTA DE GALICIA**  
 DELEGACIÓN TERRITORIAL  
 DE PONTEVEDRA  
 Xefatura Territorial da Consellería de  
 Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
 absentismo escolar  
 dos centros  
 educativos do  
 Concello de  
 Pontevedra

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Servizos Sociais	<p>Diagnóstico e intervención rápida. Realizaranse as entrevistas oportunas para afondar no diagnóstico e simultaneamente buscar o consenso coa familia e/ou menor nas accións para unha intervención rápida de corrección da conduta absentista. Cando se aprecian dificultades do ámbito da competencia familiar ou da propia/do propio menor que requiren dunha intervención familiar específica, esta acción será derivada desde á UTS ao Equipo Municipal de Intervención Familiar, en adiante EMIF. No caso de poboación xitana o equipo técnico previsto é o contratado coa Fundación do Secretariado Xitano.</p>	<p>Xunto coas seguintes actuacións de Servizos Sociais, como máximo dous meses dende que se efectúa o primeiro contacto coa familia</p>		

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Servizos Sociais	Intervención individualizada. O EMIF ou o Equipo da Fundación do Secretariado Xitano (FSX) elabora un proxecto de intervención para cada familia, de cara a resolver e/ou mellorar as situacións que orixinan o absentismo, dirixindo as actuacións especificamente cara a/as área/s onde se detectasen (menor, familia, escola). En todo proxecto de intervención se procurase a implicación familiar e se actuarase de forma coordinada cos centros escolares.	Xunto coas seguintes actuacións de Servizos Sociais, dous meses dende que se efectúa o primeiro contacto coa familia		





**XUNTA DE GALICIA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Servizos Sociais	Informe final de servizos sociais. Se a situación é resolta, o EMIF comunicará ás UTS o remate da intervención pola solución do problema; en caso de no resolverse a situación, remítese informe á administración autonómica con competencia na protección da e do menor coas intervencións realizadas, comunicando este paso tamén á Comisión Técnica de Absentismo e ás e aos responsables legais das e dos menores e se cumprise á Fiscalía de Menores.	Dous meses dende que se efectúa o primeiro contacto coa familia por parte de Servizos Sociais	<a href="#">MODELO XV</a> dirixido á Comisión Técnica de Absentismo  <a href="#">MODELO XVI</a> dirixido á Administración Autonómica con competencia na protección da e do menor  <a href="#">MODELO XVII</a> dirixido ás e aos responsables legais da e do menor  <a href="#">MODELO XVIII</a> dirixido á Fiscalía de Menores	

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	---	--

QUEN	ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN	MODELO	INDICADOR DE CALIDADE
Xefatura de Estudos	Data de resolución do caso de absentismo escolar	Unha vez resolta a situación	<a href="#">MODELO VIII</a> e <a href="#">MODELO IX</a> (no caso de existir algunha non conformidade)	Número de días transcorridos dende que se comunicou a situación de absentismo escolar á Xefatura de Estudos ata que se resolveu a situación ( <b>máximo 3 meses</b> )
Dirección	Comunicación á Comisión Técnica de Absentismo do Plan de control e indicadores e do Informe de Non Conformidades (dos centros con casos de absentismo sen resolver ou resoltos nese trimestre)	15 días antes da finalización de cada trimestre	<a href="#">MODELO VIII</a> e <a href="#">MODELO IX</a> (de cada caso). Tamén se remitirá calquera información que resulte de interese para entender a situación do caso de absentismo.	
Comisión Técnica de Absentismo	Análise, valoración e actuacións a tomar dos casos de Absentismo Escolar pechados nese trimestre ou aínda abertos (a partir dos Plans de Control e Indicadores e dos Informes de Non Conformidade.	Trimestral	Acta	

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 12 MODELOS

[MODELO I](#): Modelo de Xustificación de Faltas de Asistencia e/ou Puntualidade

[MODELO II](#): Modelo de rexistro de absentismo “Estar Sen Estar” individual e por materia

[MODELO III](#): Convocatoria de entrevista coa familia

[MODELO IV](#): Modelo da Acta da entrevista coa Familia

[MODELO V](#): Modelo de Rexistro de Contactos do Centro Escolar coa Familia

[MODELO VI](#): Modelo de Comunicación a Servizos Sociais

[MODELO VII](#): Comunicación da Titoría á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación

[MODELO VIII](#): Plan de Control e Indicadores

[MODELO IX](#): Informe de Non Conformidade

[MODELO X](#): Comunicación á Xerencia de Atención Primaria

[MODELO XI](#): Comunicación dende a Policía Local á Dirección do Centro de alumnado atopado fóra do centro en horario escolar

[MODELO XII](#): Resolución da Comisión Técnica de Absentismo que devolve o caso ao Centro ou ben que deriva o caso a Servizos Sociais

[MODELO XIII](#): Comunicación de apertura de expediente en Servizos Sociais con designación de profesional de referencia

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

[MODELO XIV](#): Intervención coa familia dende a UTS de zona de Servizos Sociais

[MODELO XV](#): Notificación ao Centro e á Comisión Técnica de Absentismo do Informe final de Servizos Sociais

[MODELO XVI](#): Notificación á Administración Autonómica con competencia na protección da e do menor coas intervencións realizadas por parte de Servizos Sociais

[MODELO XVII](#): Notificación ás persoas responsables legais da e do menor por parte de Servizos Sociais

[MODELO XVIII](#): Notificación á Fiscalía de Menores coas intervencións realizadas por parte de Servizos Sociais

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

**12.1 MODELO I: MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE**

**XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE**

Dona/Don....., nai, pai ou representante legal de....., alumna/alumno de ..... curso, xustifica a súa

ausencia  falta 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  
 Por causa familiar (especificar cal):

.....  
.....  
.....

Citacións de carácter xurídico ou similar (engadir documento acreditativo).  
 Tramitación de documentos oficiais (engadir documento acreditativo).  
 Presentación a exames e/ou probas oficiais (engadir xustificante).  
 Outra causa (especificar cal):

.....  
.....  
.....

Pontevedra,.....de.....de 20.....

Asdo.: .....

(Entregar polo alumnado á titoría no prazo de 4 días lectivos)



**XUNTA DE GALICIA**  
 DELEGACIÓN TERRITORIAL  
 DE PONTEVEDRA  
 Xefatura Territorial da Consellería de  
 Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
 absentismo escolar  
 dos centros  
 educativos do  
 Concello de  
 Pontevedra

**12.2 MODELO II: MODELO DE REXISTRO DE ABSENTISMO PRESENCIAL OU DE “ESTAR SEN ESTAR” INDIVIDUAL E POR MATERIA**

REXISTRO DE ABSENTISMO PRESENCIAL OU DE “ESTAR SEN ESTAR” CURSO ACADÉMICO: ...../.....

ALUMNA/ALUMNO: .....

ETAPA:..... CURSO:..... GRUPO:..... ÁREA/MATERIA/MÓDULO: .....

PROFESOR/PROFESORA .....

Data Mes:.....	1	2	3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Non presta atención e desconecta do que se está a facer sen molestar na clase																			
Non presta atención ás clases boicoteándoas, interrompéndoas,...																			
Non leva o material á clase de xeito reiterado.																			
Non fai as actividades e/ou tarefas propostas																			
Deixa as probas, controis, exames,... en branco ou case en branco ou pon respostas sen sentido																			
Non entrega as notificacións asinadas pola nai, polo pai ou polas persoas responsables legais																			

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

### 12.3 **MODELO III: CONVOCATORIA DE ENTREVISTA COA FAMILIA**

#### CONVOCATORIA DE ENTREVISTA COA NAI, CO PAI OU PERSOAS TITORAS LEGAIS

Ante as reiteradas faltas de asistencia (activa e/ou pasiva) e/ou puntualidade ao centro de ....., sen que exista unha xustificación, diríxome a vostedes para solicitar unha entrevista o día..... de ..... de ....., ás ..... para falar sobre a situación de absentismo na que se atopa e coa que se pode iniciar o protocolo de intervención.

Lémbrolles a súa responsabilidade de asegurar a asistencia regular da alumna/do alumno ao centro e o enorme prexuízo que lle produce o feito de non acudir diariamente. A non asistencia a clase constitúe un grave dano para a súa educación e un incumprimento dos *dereitos fundamentais* da ou do menor.

De non ser posible esa data, prégolle que se comuniquen o máis pronto posible comigo no teléfono ....., para sinalarmos unha nova data.

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
(A titoría/A Xefatura de Estudos),

Asdo: .....

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

**12.4 MODELO IV: MODELO DA ACTA DA ENTREVISTA COA FAMILIA**

**ACTA DA ENTREVISTA CO PAI/COA NAI/COA PERSOA REPRESENTANTE LEGAL DA ALUMNA/DO ALUMNO**

Reunidas/reunidos en Pontevedra no ..... no día ..... de ..... de 20...  
a nai/o pai/ representante legal da alumna/do alumno  
.....escolarizada/escolarizado neste centro no grupo  
....., coa titora/co titor, tratan os seguintes temas:

- Faltas de asistencia a clase
- Faltas de puntualidade
- Absentismo “estar sen estar”
- Outras persoas asistentes a reunión

Chegan aos seguintes acordos:

Asinan os acordos  
(A Titoría/A Xefatura de Estudos)

A nai/o pai/representante legal

Asdo: .....

Asdo: .....





**XUNTA DE GALICIA**  
 DELEGACIÓN TERRITORIAL  
 DE PONTEVEDRA  
 Xefatura Territorial da Consellería de  
 Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
 absentismo escolar  
 dos centros  
 educativos do  
 Concello de  
 Pontevedra

**12.5 MODELO V: MODELO DE REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR COA FAMILIA**

REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR COA FAMILIA

CURSO ACADÉMICO: ...../.....

ALUMNA/ALUMNO: .....

ETAPA:..... CURSO:..... GRUPO:.....

DATA	MODO DE CONTACTO (teléfono, carta, correo,...)	QUEN SOLICITOU (titoría, orientación, xefatura estudos, nai, pai, ...)	MOTIVO DO CONTACTO (absentismo, conduta, falta de material, ...)	RESPOSTA FAMILIAR

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	--	--

## 12.6 MODELO VI: MODELO DE COMUNICACIÓN A SERVIZOS SOCIAIS

FICHA DE DATOS DO CENTRO EDUCATIVO			
CENTRO EDUCATIVO:			
Asunto: ABSENTISMO ESCOLAR			
Unha vez esgotadas as vías de intervención internas por parte deste centro educativo considérase necesario achegar aos servizos sociais municipais a información que sinalamos a continuación, relativa á alumna/ao alumno:			
1. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO		2. DATOS ESCOLARES.	
1.1. Datos do/da menor.		1.1. Centro escolar.	
Nome:		Nome do centro escolar:	
Apelidos:		Teléfono:	
Data de nacemento:		Director/Directora:	
Enderezo (Vía, nome da vía, número, piso, c.p. e municipio):		Enderezo (Vía, nome da vía, número, piso, c.p. e municipio):	
Teléfonos:		2.2. Escolarización da alumna/do alumno.	
1.1. Datos familiares		a) Etapa na que se atopa matriculado/matriculada:	
Nome do nai:		Ciclo:                  Curso:	
Apelidos do nai:		b) Último centro onde estivo matriculado/matriculada:	
Profesión do nai:		Etapa:                  Ciclo:                  Curso:	
Nome da pai:		c) ¿Hai constancia dalgunha problemática habida nese centro?	
Apelidos da pai:		De contestar de xeito afirmativo, dicir cales:	
Profesión da pai:		2.3. Rendemento escolar.	
Se é o caso, nome e apelidos da persoa responsable do/da menor:		SI                  NON	
Parentesco:		3. OUTROS.	
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		3.1. Hixiene e vestido.	
Número total de irmás/irmáns no mesmo Centro Escolar (indicar os seus nomes e o curso no que se atopan matriculadas ou matriculados):		SI                  NON	
Nome		a) Frecuentemente vai ao colexio sen asear:	
Curso		b) Vestimenta impropia á estación do ano:	

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	--	--

Observacións:	3.2. Relacións coas súas e cos seus iguais e co profesorado.	SI	NON
	a) Ten comportamento agresivo co profesorado:		
	b) Ten dificultades de integración no grupo por:		
	• Manter unha conduta pasiva:		
	• Manter unha conduta agresiva:		
	• Illarse:		
	• Ser illada/illado:		
	• Outras:		
<b>4. PROBLEMÁTICA ESCOLAR ACTUAL.</b>			
4.1. Inicio da súa problemática actual:			
4.2. Faltas de asistencia:			
Ver informe AL037 segundo programa XADE.			
4.3. Breve descrición das situacións que se poidan relacionar como posibles causas do absentismo:			
4.4. Contactos establecidos polo Centro Escolar coa familia, o xeito de facelos e resposta familiar:			
Ver copia anexa do Rexistro de Contactos do Centro Escolar coa Familia (segundo MODELO V)			
<b>5. ACTUACIÓNS LEVADAS A CABO NO CENTRO ESCOLAR.</b>			
Indicar as intervencións levadas a cabo así como os resultados obtidos:			
(Titoría, Departamento de Orientación, outros,...)			

Pontevedra, ..... de ..... de .....

O director/A directora

Asinado: .....

OBSERVACIÓN: O centro remitirá este modelo á Comisión Técnica de Absentismo e os correspondentes informes relativos ao alumnado absentista en sobre pechado para garantir a confidencialidade da información

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

***12.7 MODELO VII: COMUNICACIÓN DA TITORÍA Á XEFATURA DE ESTUDOS E AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN***

D./Da..... , titor/titora de .....

COMUNÍCALLE QUE:

A alumna/O alumno ..... atópase en situación de absentismo escolar dende o día ..... de ..... de ..... sen que ata agora fose reconducida por esta titoría.

Achego copias do rexistro de faltas e do rexistro das intervencións coa familia ata este momento.

Pontevedra, ..... de ..... de .....

Asdo.: .....

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	 CONCELLO DE PONTEVEDRA	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	---	--

**12.8 MODELO VIII: PLAN DE CONTROL E INDICADORES**

Nome da alumna/do alumno: .....

Curso: .....

Centro: .....

Data de comezo da situación de absentismo			<b>CONFORMIDADE (S/NON)</b>
Data de comunicación á Xefatura de Estudos		Nº de días transcorridos ata a comunicación á Xefatura de Estudos (máximo 7 días)	
Data de comunicación á Comisión Técnica de Absentismo			
Data do acuse de recibo da Comisión Técnica de Absentismo		Nº de días transcorridos ata a confirmación de que o caso será tratado na vindeira reunión mensual da Comisión Técnica de Absentismo (máximo 7 días)	
Data da resolución da Comisión Técnica de Absentismo devolvendo o caso ao Centro ou ben derivándoo a Servizos Sociais		Nº de días transcorridos ata a resolución da Comisión Técnica de Absentismo dende que o centro comunicou o caso á mesma. (máximo 1 mes)	

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	 CONCELLO DE PONTEVEDRA	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	---	--

Data da recepción da comunicación de Servizos Sociais indicado os datos de apertura do expediente (profesional de referencia do caso, teléfono de contacto, ...)		N° de días transcorridos dende a resolución da Comisión Técnica de Absentismo ata que se recibe a comunicación de Servizos Sociais (máximo 2 semanas)		
Data de resolución do absentismo da alumna/do alumno		N° días transcorrido ata a resolución do absentismo (máximo 3 meses)		

Pontevedra, ..... de ..... de .....

A Xefatura de Estudos

Asdo.: : \_\_\_\_\_

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	 CONCELLO DE PONTEVEDRA	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
--	---	--

### 12.9 MODELO IX: INFORME DE NON CONFORMIDADE

INFORME DE NON CONFORMIDADE	CON ACCIÓNS CORRECTIVAS
-----------------------------	-------------------------

#### NON CONFORMIDADE DETECTADA:

Nº de días transcorridos ata a comunicación á Xefatura de Estudos (máximo 7 días) <input type="checkbox"/>
Nº de días transcorridos ata a confirmación de que o caso será tratado na vindeira reunión mensual da Comisión Técnica de Absentismo (máximo 7 días) <input type="checkbox"/>
Nº de días transcorridos ata a resolución da Comisión Técnica de Absentismo dende que o centro comunicou o caso á mesma (máximo 1 mes) <input type="checkbox"/>
Nº de días transcorridos dende a resolución da Comisión Técnica de Absentismo ata que se recibe a comunicación de Servizos Sociais (máximo 2 semanas) <input type="checkbox"/>
Nº días transcorrido ata a resolución do absentismo (máximo 3 meses) <input type="checkbox"/>

Descrición da non conformidade:

ACCIÓN REPARADORA			
O que imos facer:		Responsable	Prazo
Verificación:		Peche da acción	
		Data do informe: _____  Asdo.: _____	

Responsable da apertura do informe:

Data de apertura: : \_\_\_\_\_

A Xefatura de Estudos

Asdo.: : \_\_\_\_\_

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

**12.10 MODELO X: COMUNICACIÓN Á XERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA**

**COMUNICACIÓN Á XERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA**

Da./D....., directora/director do  
.....

**TENDO EN CONTA QUE:**

O programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra, subscrito entre outros pola Consellería de Sanidade e a Xerencia de Atención Primaria, establece que, naqueles casos nos que houbese a sospeita de absentismo consentido pola familia, a Xerencia de Atención Primaria comunicará ao servizo médico-sanitario da alumna/do alumno para que emita o correspondente xustificante de asistencia sanitaria así como que indique no mesmo se a visita ao mesmo estaba motivada ou non.

O centro que eu dirixo e no que se atopa matriculada/matriculado a alumna/o alumno ..... ten indicios razoables para crer que a devandita alumna/o devandito alumno está tendo absentismo consentido por parte das persoas responsables legais ao indicar reiteradamente que o seu fillo/a súa filla cursa/padece unha enfermidade.

**Polo tanto, SOLICÍTOLLE QUE:**

Comunique ao servizo médico-sanitario que atende ao alumnado referido para que lle emita as correspondentes xustificacións de asistencia á súa consulta, así como se o motivo da visita estaba xustificado ou non.

Pontevedra, .... de ..... de .....

Pontevedra, .... de ..... de .....

A directora/O director do  
.....

Vº e Prace  
A inspectora/O inspector de educación  
(coordadora/coordinador)

Asdo.: .....

Asdo.: .....



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

**12.11 MODELO XI: COMUNICACIÓN DENDE A POLICÍA LOCAL Á DIRECCIÓN DO CENTRO DE ALUMNADO ATOPADO FÓRA DO CENTRO EN HORARIO ESCOLAR**

COMUNICACIÓN DA POLICÍA Á DIRECCIÓN DO CENTRO .....
--

A Policía Local do Concello de Pontevedra

TENDO EN CONTA QUE:

O programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra, subscrito entre outros polos Concello de Pontevedra e a Consellería de Educación, establece que, naqueles casos nos que se detectase alumnado fóra do recinto escolar en horario escolar, e sospeite de que se trata de alumnado absentista procederá a súa identificación e comunicación ao centro educativo ao que di pertencer a alumna/o alumno.

É polo que LLE COMUNICO QUE:

.....  
con DNI ..... alumna/alumno do centro educativo  
..... atopábase na rúa  
..... ás  
..... do día .....

Observacións:

.....  
.....  
.....  
.....

Pontevedra, .... de ..... de .....

Asdo.: .....

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

**12.12 MODELO XII: RESOLUCIÓN DA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO QUE DEVOLVE O CASO AO CENTRO OU BEN QUE DERIVA O CASO A SERVIZOS SOCIAIS**

**RESOLUCIÓN DA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO DO CONCELLO DE PONTEVEDRA**

**FEITOS**

- 1 Recíbese o caso de absentismo escolar da alumna/do alumno escolarizada/escolarizado no centro ..... para o seu estudo e valoración pola Comisión Técnica de Absentismo do Concello de Pontevedra.

**CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS**

- 1 Tras estudar e analizar o caso seguindo o protocolo establecido no Programa de Absentismo Escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra, a Comisión Técnica de Absentismo do Concello de Pontevedra considera que .....

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

<input type="checkbox"/>	Devolver o expediente de absentismo escolar ao centro para que sexan realizadas as actuacións comentadas no apartado anterior.
<input type="checkbox"/>	Derivar o caso a Servizos Sociais do Concello para a súa tramitación.

Pontevedra, ..... de ..... de .....

A presidenta/O presidente da Comisión Técnica de Absentismo

Asdo.: .....

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

**12.13 MODELO XIII: COMUNICACIÓN DE APERTURA DE EXPEDIENTE EN SERVICIOS SOCIAIS CON DESIGNACIÓN DE PROFESIONAL DE REFERENCIA**

Dáse conta de que se recibiu a comunicación e o informe relativos á situación de absentismo escolar relativo á/ao menor: **iniciais do Nome e Apelidos da/do Menor e Nivel do Curso de escolarización.**

**Elixir algunha das 3 opcións, riscar as outras**

Dende a Unidade de Traballo Social do Concello iniciáronse con data ----- as accións pertinentes.

Dende a Unidade de Traballo Social do Concello iniciáronse as accións pertinentes, que serán complementadas polo equipo de intervención familiar que o Concello ten contratado coa Fundación MENIÑOS.

Dende a Unidade de Traballo Social do Concello iniciáronse as accións pertinentes, que serán complementadas polo equipo de intervención familiar que o Concello ten contratado coa Fundación SECRETARIADO XITANO.

Dado que a/o menor, cumpriu 16 anos (data máxima de escolarización obrigatoria) o día: **engadir data**, as actuacións a realizar desde os servizos sociais xa non estarán directamente vinculadas co procedemento de absentismo escolar.

Para calquera información poden dirixirse á traballadora social, **Nome e Apelidos**. Praza de España, s/n, Pontevedra, Tel. 986-850398. **Borrar se non é necesario** Equipo de Meniños Tel. 678.754.933. Equipo Secretariado Xitano Tel. 986.84.09.11

No prazo de dous meses, período máximo marcado para a intervención coa familia e/ou menor desde servizos sociais, informaráselle do resultado da mesma, así como do traslado, se houberse lugar, ao seguinte organismo competente, Servizo de Menores da Consellería de Traballo e Benestar.

Pontevedra, ..... de ..... de .....

A xefa do Servizo de Benestar Social e Educación

Asdo.: .....

Dirixido á:

Dirección do centro educativo

e

Presidencia da Comisión Técnica de Absentismo

Avda. Fernández Ladreda, 43, 7º

36003 Pontevedra

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

**12.14 MODELO XIV: INTERVENCIÓN COA FAMILIA DENDE A UTS DE ZONA DE SERVIZOS SOCIAIS**

Do centro escolar, **Substituír polo Nome do Centro de Ensino**, comunicánnos que a súa filla/o seu fillo: **Iniciais do Nome e Apelidos e nivel do curso de escolaridade**, faltou reiteradamente a clase sen causa xustificada.

Poñemos no seu coñecemento que no Estado Español, por lei, a escolarización é obrigatoria dos 6 aos 16 anos (LOE: Lei Orgánica de Educación).

O feito de que as nais/os pais ou titorías legais da/do menor non garantan a asistencia da nena/do neno á escola supón un incumprimento grave dos deberes de asistencia para con esa/ese menor.

É a nosa obriga velar pola escolarización da súa filla/do seu fillo, pero ao mesmo tempo desexamos proporcionarlles a vostedes a axuda axeitada que precisen no caso de ter algunha dificultade.

Para tratar este asunto agardamos que asistan a unha entrevista coa traballadora social **substituír polo Nome e Apelidos** nos Servizos Sociais Municipais do Concello de Pontevedra. Praza de España s/n, o día ----- ás ----- horas.

No caso de non poder asistir rogamos nolo comuniquen con antelación ao Tel.986.85.03.98

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
A xefa do Servizo de Benestar Social e Educación

Asdo.: .....

Nome e apelidos da Nai/Pai/Titoría  
Enderezo ao que se dirixe

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

***12.15 MODELO XV: NOTIFICACIÓN AO CENTRO E Á COMISIÓN TÉCNICA DE  
ABSENTISMO DO INFORME FINAL DE SERVIZOS SOCIAIS***

Pola presente comunícase a situación do absentismo escolar da/do menor: **iniciais do  
Nome e Apelidos e Nivel do Curso de escolarización**, e infórmase que:

**Elixir algunha das 2 opcións, riscar as outras**

1. Resolveuse favorablemente, polo tanto comunícase o peche da intervención nos  
servizos sociais municipais.
2. Rematouse a intervención sen éxito, con esta data trasládase a situación á Consellería  
de Traballo e Benestar, Sección de Menores.

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
A xefa do Servizo de Benestar Social e Educación

Asdo.: .....

Dirixido á:  
Dirección do centro educativo  
e  
Presidencia da Comisión Técnica de Absentismo  
Avda. Fernández Ladreda, 43, 7º  
36003 Pontevedra

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

***12.16 MODELO XVI: NOTIFICACIÓN Á ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA CON  
COMPETENCIA NA PROTECCIÓN DA E DO MENOR COAS INTERVENCIÓNS REALIZADAS  
POR PARTE DE SERVIZOS SOCIAIS***

Xunto con este oficio remítolle información das actuacións realizadas polos servizos sociais municipais, relativas a corrixir condutas de absentismo escolar da/do menor **Identificar con iniciais do Nome e Apelidos** aos efectos de que esa Administración poida adoptar e dar curso ás actuacións subseguintes da súa competencia.

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
A directora xeral de Benestar Social e Educación

Asdo.: .....

CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR  
Departamento Territorial de Pontevedra. Servizo da e do Menor  
R. Concepción Arenal, num. 8 -1º planta  
36201-VIGO

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

### INFORME

DIRIXIDO A: Departamento Territorial de Pontevedra da Consellería de Traballo e Benestar. Servizo de Menores

REMITIDO POR: **nome e apelido**, traballadora social dos servizos sociais do Concello de Pontevedra.

Nome da/do menor: **nome e apelidos completos**

Matriculada/Matriculado no Centro escolar: -----

Data de recepción da ficha de datos remitida polo Centro Escolar: -----

Data do primeiro contacto coa familia: -----

Nome da nai:

Nome do pai:

Enderezo:

Teléfono:

### CAUSAS QUE PROVOCAN O ABSENTISMO

Relacionadas coa/co menor: ----- Relacionadas coa familia: ----- Relacionadas coa escola: -----    
---

### RECURSOS APLICADOS E/OU INTERVENCIÓNS REALIZADAS

Coa e co menor: ----- Coa familia: ----- Coa escola: -----    
--

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

**SITUACIÓN ACTUAL**

-----

**PROPOSTA DE ACTUACIÓN**

-----

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
A traballadora social

Asdo.: .....



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

***12.17 MODELO XVII: NOTIFICACIÓN ÁS PERSOAS RESPONSABLES LEGAIS DA E DO MENOR POR PARTE DE SERVIZOS SOCIAIS***

Por medio da presente informámoslles que, despois dos intentos realizados por estes servizos sociais e o centro ao que asiste a súa filla/o seu fillo: **identificar con iniciais do Nome e Apelidos e nivel do curso de escolaridade** para solucionar o absentismo escolar, faltas continuadas de asistencia sen xustificar, que presenta a/o menor e en cumprimento das nosas obrigas, resolvemos informar, con data de hoxe, ao Departamento Territorial de Pontevedra da Consellería de Traballo e Benestar (Servizo de Menores), da situación que presenta a súa filla/o seu fillo, xa que dende o día -----, data en que o centro de ensino nos comunica as faltas de asistencia, non se solucionou a situación.

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
A xefa do Servizo de Benestar Social e Educación

Asdo.: .....

**Nomes e Apelidos do Nai/Pai/Titoría legal**  
**Enderezo ao que se dirixe**

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

**12.18 MODELO XVIII: NOTIFICACIÓN Á FISCALÍA DE MENORES COAS INTERVENCIÓNS  
REALIZADAS POR PARTE DE SERVIZOS SOCIAIS**

Xunto remítese información documental **NOTA: remitiranse os documentos do protocolo completo e aqueles outros que consten na historia social que sexan relevantes** das actuacións realizadas polos servizos sociais deste Concello, relativas a corrixir condutas de absentismo escolar de menores en idade de ensino obrigatorio, observándose en todo caso os procedementos que este Concello ten previstos para provisión de medidas correctoras e protectoras da súa competencia sen que se obtivese éxito na súa aplicación.

Todo iso aos efectos de que esa Administración Xudicial poida realizar e/ou dar curso ás actuacións da súa competencia, en favor de facer cumprir ou sancionar o incumprimento dos deberes de garda e asistencia inherentes á patria potestade das nais/dos pais das e dos menores que se citan a continuación e que residen neste municipio **Nome e apelidos completos da Nai/Pai/Titoría.**

Pontevedra, ..... de ..... de .....  
A directora xeral de Benestar Social e Educación

Asdo.: .....

FISCALIA DE MENORES  
Rúa Lalín, nº 4, 5º Planta  
36209 VIGO

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

## **13 FASES DO PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR DO CONCELLO DE PONTEVEDRA**

### ***13.1 FASE DE SENSIBILIZACIÓN E DIVULGACIÓN***

A prevención, seguimento e control do absentismo escolar é un aspecto no que toda a comunidade educativa está implicada.

Para sensibilizar e divulgar a necesidade do Programa de absentismo na comunidade de Pontevedra lévanse a cabo varias accións, previas á elaboración do programa, entre as que cómpre sinalar as seguintes:

- Xuntanza de Inspección de Educación coas Direccións e as Xefaturas dos Departamentos de Orientación dos centros educativos do Concello de Pontevedra, que se celebrou o 23 de novembro de 2010 no IES Valle Inclán.
- Reunión das e dos responsables das Concellerías de Benestar Social e Educación, e a Concellería de Protección Cidadá do Concello de Pontevedra, co Servizo de Inspección Educativa e representantes dos centros educativos, que se celebrou o 3 de febreiro de 2011 na Xefatura Territorial de Educación, na que acordan elaborar un Programa de absentismo para todos os centros deste Concello e manifestan o seu interese ao respecto.
- Elaboración dun documento do Programa de absentismo ao longo do curso 2010-2011 que, de ser aprobado polo Pleno Municipal do Concello, será repartido polas comunidades educativas, servizos e persoas involucradas para o seu coñecemento e divulgación.
- Información e difusión a través de diversas canles: xuntanzas, radio, páxina web do Concello e dos centros educativos, prensa...
- Outras.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

### ***13.2 FASE DE ELABORACIÓN***

Para a elaboración do Programa de absentismo constitúese unha comisión cuxa composición aparece ao final do Programa.

Esta comisión realiza unha xuntanza mensual para levar a cabo o deseño e elaboración do Programa durante o curso 2010-2011. Entre reunións envíase o borrador do Programa cos acordos tomados aos centros educativos para que poidan facer as súas alegacións e achegas.

Unha vez feito será presentado o borrador completo do mesmo a todos os sectores implicados no Programa para realizar as achegas que estimen oportunas.

Feitas as achegas realizarase o borrador definitivo que será remitido á Secretaría do Concello e ao Sr. Alcalde para que o leve ao Pleno Municipal e sexa valorada, se cômpre, a súa aprobación.

### ***13.3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN***

A posta en práctica do Programa de absentismo en Pontevedra implicará unha serie de actuacións tanto a nivel de centro escolar, como das familias, servizos e a comunidade en xeral, que aparecen detalladas ao longo do mesmo.

### ***13.4 FASE DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN***

Nesta fase realizarase a avaliación de cada unha das outras fases, así como dos diferentes apartados do Programa.

Para iso efectuarase un seguimento ao longo do curso:

Ao comezo da posta en marcha do Programa realizarase unha avaliación inicial para detectar o estado do absentismo nos centros do Concello.

Ao final de curso realizarase unha valoración do funcionamento do Programa en cada centro educativo, do cumprimento dos indicadores de calidade establecidos, da análise das non conformidades detectadas e as intervencións dos diferentes servizos e institucións involucradas; a devandita valoración farase nunha xuntanza da CTA e realizarase un informe, que incluírá as propostas de mellora e modificación que cumbran. Este será presentado á comunidade en xeral, así como ás autoridades administrativas do Concello e de Educación.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 14 FUNDAMENTACIÓN LEXISLATIVA

### 14.1 NO ÁMBITO INTERNACIONAL

- A Declaración Universal dos Dereitos Humanos de 1948

Artigo 26.1 establece que “todos teñen dereito á educación e para ser libre, polo menos na elemental e fundamental, constando a obrigatoriedade desta”

- A Convención sobre os Dereitos do Neno, adoptada pala Asemblea Xeral das Nacións Unidas o 20 de novembro de 1990

Artigo 28.1 establece que "Os Estados Partes recoñecen o dereito dos nenos á educación" procedemento que indica como obter este dereito "de tomar medidas para estimular a frecuencia regular ás escolas e a redución das taxas de abandono escolar“

- Parlamento Europeo na súa Resolución A 3-0172/92, aprobou a Carta Europea dos Dereitos do Neno, na que se recolle como dereito fundamental da infancia a educación

### 14.2 NO ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Española. (BOE n° 311, do 29/12/1978)  
Recolle no seu artigo 27.1 o dereito de todos á educación e o artigo 39 de Protección á familia e ós menores
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE) (BOE n° 106, do 04/05/2006)  
Disposición derradeira primeira. Modificación da Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do dereito á educación
- Real Decreto 299/1996, do 28 de febreiro (BOE do 12 de marzo) de ordenación das accións dirixidas á compensación de desigualdades na educación  
Artigo 4, artigo 6 e artigo 11.3

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

- Real Decreto 732/1995 de 6 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros docentes sostidos con fondos públicos  
Artigo 35, artigo 41, artigo 44.2 e artigo 47

- Orde do 22 de xullo de 1999 (BOE do 28 de xullo) pola que se regulan as actuacións de compensación educativa en centros docentes sostidos con fondos públicos  
Capítulos I, II e IV

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27)

- Lei orgánica 3/2007, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (BOE do 23 de marzo de 2007)

#### ***14.3 NO ÁMBITO DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA***

- Estatuto de Autonomía de Galicia. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril de 1981. (BOE 28/04/1981)

Artigo 31

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria. (DOG. n° 206, do 17/10/1996)

Artigo 81.1. Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- r) Informa-los alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes ...
- s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos

- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria. (DOG. n° 156, do 26/07/1996)

Artigo 59.1. Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- s) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos
- t) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

- Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro (DOG de 26 de xaneiro)  
Artigo 32 s) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados aos pais e as nais ou representantes legais e ao xefe de estudos que proceda
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo)

#### ***14.4 NORMATIVA NON EDUCATIVA DE PROTECCIÓN DA E DO MENOR A RECIBIR EDUCACIÓN***

- Constitución Española  
Artigo 53.1
- Código Penal Lei 10/1995, do 23 de novembro  
Artigo 226
- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia (DOG 13 de xullo)

#### **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIÓNS XERAIS**

##### **Artigo 1. Obxecto e finalidade.**

Esta lei ten por obxecto recoñecer a familia como estrutura básica da sociedade e ámbito natural de desenvolvemento da persoa, regulando a obriga que os poderes públicos da Comunidade Autónoma de Galicia teñen de apoiar e protexer as familias e os seus membros, e, en especial, os nenos e as nenas e os e as adolescentes.

##### **Artigo 3. Transversalidade.**

1. Todos os órganos da Xunta de Galicia con competencia en calquera das materias afectadas por esta lei deberán ter unha implicación directa e continuada na súa aplicación, para o que se articulará un sistema que permita a comunicación e a colaboración permanente entre eles, especialmente nos ámbitos familiar, laboral, educativo, sanitario, xudicial, de igualdade e de servizos sociais.

#### **TÍTULO I DA FAMILIA**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIÓNS COMÚNS**

##### **Artigo 6. Principios reitores.**

1. Recoñecerase, respectarase, apoiarase e protexerase a familia como medio de transmisión da vida, de solidariedade, de educación e de valores humanos fundamentais

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

e mais como ámbito privilexiado para o desenvolvemento persoal e o equilibrio emocional e afectivo.

## CAPÍTULO VI DO APOIO FAMILIAR E DA MEDIACIÓN

### *Sección 1.ª Apoio familiar*

Artigo 39. Principio de corresponsabilidade e deber de colaboración.

1. Os pais, as nais, os titores ou as titoras das persoas menores de idade, en primeiro termo, e, simultánea ou subsidiariamente, todos os poderes públicos, administracións, entidades e cidadanía en xeral deben contribuír, de forma coordinada, ao mellor cumprimento dos principios reitores en materia de infancia e adolescencia mediante o exercicio, nos seus respectivos ámbitos, das obrigas, as competencias e as responsabilidades que o ordenamento xurídico lles asigna.

2. Toda persoa que teña algunha responsabilidade sobre un ou unha menor estará obrigada a lle dispensar a atención e os coidados necesarios, dentro das súas posibilidades e en función da súa situación, para que poida gozar dunhas condicións de vida dignas que favorezan o seu desenvolvemento integral.

3. Toda persoa, e en especial quen por razón da súa profesión ou función teña coñecemento dunha situación de risco ou posible desamparo dun ou dunha menor, e sen prexuízo de lle prestar o auxilio inmediato que precise, poñerá en coñecemento da autoridade xudicial ou do organismo administrativo competente, que garantirá a reserva absoluta.

Artigo 41. Atribución de competencias.

1. A Xunta de Galicia, no exercicio das competencias que ten atribuídas en materia de infancia e adolescencia:

a) A través do organismo competente en materia de servizos sociais, levará a cabo:

10.º) A atención das situacións de dependencia así como a promoción da autonomía persoal dos nenos e as nenas e os e as adolescentes, coa potenciación das súas capacidades, especialmente mediante o acceso á atención temperá.

c) A través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar.

d) A través do organismo competente en materia de emprego e formación profesional, desenvolverá programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecer aos nenos, as nenas e os e as adolescentes alternativas ás situacións de rexeitamento do sistema escolar ordinario, fracaso e absentismo escolar, e proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral.



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

## CAPÍTULO II DOS DEREITOS E OS DEBERES

Artigo 42. Dereitos de especial protección da infancia e da adolescencia.

De conformidade co establecido na Constitución española; na Convención sobre os dereitos do neno; na Carta europea dos dereitos do neno; na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, e na Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores, os poderes públicos garantirán o exercicio dos seguintes dereitos das persoas menores de idade:

h) O dereito á educación e a recibiren unha formación integral conforme o establecido na Constitución e na normativa vixente.

Os nenos, as nenas e os e as adolescentes con necesidades educativas especiais ou que presenten dificultades de inserción na vida social polas súas condicións persoais ou circunstancias familiares terán dereito á asistencia e á formación necesarias que lles permitan o seu adecuado desenvolvemento e realización persoal.

Artigo 45. Deberes da infancia e da adolescencia.

Ademais das obrigas que a lexislación civil lles impón ás persoas menores de idade para cos seus pais, nais, titores, titoras, gardadores ou gardadoras, terán, entre outros, os seguintes deberes:

a) Asumir e cumprir os deberes, as obrigas e as responsabilidades que deriven da titularidade e do exercicio dos seus dereitos, de modo que se garanta o exercicio e o pleno gozo dos dereitos das demais persoas.

b) Manter un comportamento cívico acorde coas esixencias de convivencia da sociedade, baseadas na tolerancia e no respecto dos dereitos de todas as persoas.

c) Respectar os seus pais, nais, titores, titoras, gardadores ou gardadoras, e obedecelos ou obedecelas cando estes actúen no exercicio dos seus deberes e responsabilidades parentais e mais contribuír ao desenvolvemento da vida familiar colaborando nas actividades domésticas sen distinción de sexo conforme a súa idade, madureza e circunstancias.

## CAPÍTULO III DA PROTECCIÓN DA INFANCIA E A ADOLESCENCIA

### *Sección 1.ª Das actuacións de prevención*

Artigo 47. Accións e medidas de prevención.

A Xunta de Galicia, a través do departamento competente, e en colaboración, de ser o caso, coas restantes administracións públicas, promoverá, entre outras, as seguintes medidas:

e) A realización de programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar e mais o desenvolvemento de programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecerem alternativas ás e aos menores, proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

### *Subsección 2.ª Da situación de desamparo*

Artigo 52. Situacións de desamparo.

Considéranse situacións de desamparo as seguintes:

- j) A falta de escolarización habitual do neno ou a nena ou do ou a adolescente co consentimento ou a tolerancia dos pais, das nais ou das persoas que exerzan a garda, sempre que menoscabe o desenvolvemento e o benestar da ou do menor, ou sempre que supoña un prexuízo grave do neno ou a nena ou do ou a adolescente.
- k) Calquera outra situación de desprotección que se produza de feito a causa do incumprimento ou dun imposible ou inadecuado exercicio dos deberes de protección establecidos polas leis para a garda das persoas menores de idade cando estas queden privadas da necesaria asistencia moral ou material.

## CAPÍTULO V DAS ACTUACIÓNS EN MATERIA DA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DA INFANCIA E DA ADOLESCENCIA

Artigo 94. Principio xeral.

A Xunta de Galicia garantiralles unha atención especializada aos nenos, as nenas e os e as adolescentes que, precisando medidas ou actuacións de protección ou reforma, presenten dificultades específicas.

- d) O absentismo escolar.

## TÍTULO III DAS INFRACCIÓNS E AS SANCIÓNS ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO II INFRACCIÓNS

Artigo 106. Clasificación das infraccións.

As infraccións cualifícanse de leves, graves e moi graves en función da natureza da contravención, da súa transcendencia e repercusión, especialmente na esfera da familia, da infancia e da adolescencia, e, de ser o caso, da reincidencia nas mesmas condutas punibles.

Artigo 108. Infraccións graves.

Constitúen infraccións graves:

- l) Non procurar ou impedir a asistencia dunha persoa menor de idade en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar e sen causa que o xustifique, cando sexa imputable aos pais, as nais, os titores, as titoras, os gardadores ou as gardadoras.

### CAPÍTULO III SANCIÓNS

Artigo 111. Clasificación e gradación das sancións.

1. As infraccións establecidas nos artigos anteriores serán sancionadas da seguinte forma:

- a) Infraccións leves: amoestación por escrito ou multa de ata 3.000 euros, coa seguinte gradación:
  - Mínimo: de 100 euros ata 1.000 euros.
  - Medio: de 1.001 euros a 2.000 euros.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

- Máximo: de 2.001 euros a 3.000 euros.
- b) Infraccións graves: multa desde 3.001 euros ata 15.000 euros, coa seguinte gradación:
  - Mínimo: de 3.001 euros a 7.000 euros.
  - Medio: de 7.001 euros a 11.000 euros.
  - Máximo: de 11.001 euros a 15.000 euros.
- c) Infraccións moi graves: multa desde 15.001 euros ata 60.000 euros, coa seguinte gradación:
  - Mínimo: de 15.001 euros a 30.000 euros.
  - Medio: de 30.001 euros a 45.000 euros.
  - Máximo: de 45.001 euros a 60.000 euros.

Disposición derogatoria única. Derrogación normativa.

Quedan derogadas as normas de igual e inferior rango que se opoñan ao establecido nesta lei, e en concreto:

- a) A Lei 3/1997, do 9 de xuño, galega da familia, a infancia e a adolescencia.
- b) O capítulo V do título I da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- c) O título III do Decreto 42/2000, do 7 de xaneiro, polo que se refunde a normativa reguladora vixente en materia de familia, infancia e adolescencia.

Disposición derradeira primeira. Actualización de sancións.

As contías económicas das sancións previstas nesta lei deberanse actualizar a través da correspondente norma regulamentaria conforme o índice de prezos ao consumo ou o sistema que o substitúa.

- Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores (BOE do 13 de xaneiro de 2009)

Artigo 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

- Real Decreto 2274/1993, de 22 de decembro, de cooperación das corporacións locais co Ministerio de Educación e Ciencia ( BOE 22 de xaneiro)

Artigo 10 e artigo 11

- Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia (DOG 29/06/2006)

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

- Código Civil

Artigo 154. Obriga aos pais que exercen a patria potestade a velar pola educación dos fillos menores non emancipados, debendo educalos. Neste sentido, se os pais non cumpren co deber de obrigar aos seus fillos a asistir ao colexio, poden estar incurrindo ata en responsabilidade penal polo delito de abandono de familia

- Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local. (BOE nº 80, do 03/04/1985)  
Título II: O Municipio. Capítulo III: Competencias. Artigo 25.2 O Municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias:

n) Participar na programación da ensinanza e cooperar coa Administración educativa na creación, construción e sostemento dos centros docentes públicos, intervir nos seus órganos de xestión e participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria

- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. (DOG nº 149, do 05/08/1997)

Título I: Do Municipio.

Capítulo IV: Competencias.

Sección 1ª: Das competencias propias.

Artigo 80.2 O Municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da Lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma nas seguintes materias:

ñ) A participación na programación da educación e a cooperación coa Administración educativa na creación, construción e mantemento dos centros docentes públicos, a intervención nos órganos de xestión dos centros docentes e a participación na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria

- 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 nº 15, do 17/01/1996).

Título II: Actuacións en situacións de desprotección social do menor e institucións de protección de menores

Artigo 12. Actuacións de protección

2. Os poderes públicos velarán para que os pais, titores ou gardadores desenrolen adecuadamente as súas responsabilidades e facilitarán servizos accesibles en tódalas áreas que afecten ó desenrolo do menor

Artigo 13. Obrigacións dos cidadáns

2. Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non esta escolarizado ou non asiste ó centro de forma habitual e sen xustificación, durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

3. As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función teñan coñecemento do caso actuarán coa debida reserva. Nas actuacións evitarase toda interferencia innecesaria na vida do menor

Artigo 14. Principio de Colaboración. En toda intervención procurarase contar coa colaboración do menor e da súa familia e non interferir na súa vida escolar, social ou laboral

Artigo 17. Cualifica como situacións de risco aquelas que prexudiquen o desenvolvemento persoal ou social do menor, que non requira a asunción polo ministerio da lei. Nestes casos, a actuación dos poderes públicos deberá garantir en todo momento os dereitos que lle asisten e se orientará, por unha banda, a diminuír os factores de risco e a dificultade social que incidan nas súa situación persoal e social e, por outra, a promover os factores de protección do menor e da súa familia

- Lei de bases de Réxime Local, 7/1985, do 2 de abril
- 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

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 15 BIBLIOGRAFÍA

- AA. VV.: Medidas y estrategias para la reducción del absentismo escolar. Estudios de Juventud nº 52/01
- De la Fuente Fernández, Ma Adoración. Derecho a la educación, deber de prevenir y reducir el absentismo y abandono escolar. Revista de investigación en Educación nº 6,2009, páx. 173-181
- Programa de prevención e control do absentismo escolar. Concello de Poio
- Programa de prevención e control do absentismo escolar. Concello de Sanxenxo
- Programa de prevención e control do absentismo escolar. Concello de Cangas
- Programa municipal de prevención del absentismo escolar. Ayuntamiento de Bétera (Valencia)
- Programa de absentismo escolar de La Dirección Provincial de Educación de La Junta de Castilla y León en Valladolid
- Programa de escolarización, seguimiento y control del absentismo escolar. Castilla-La Mancha
- Programa Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar de los Municipios de la Dirección del Área Territorial de Madrid-Este  
[http://www.madrid.org/dat\\_este/upe/abs.htm](http://www.madrid.org/dat_este/upe/abs.htm)
- ABSENTISMO ESCOLAR. Pedro M<sup>a</sup> Uruñuela  
[http://weib.caib.es/Documentacio/jornades/jornades\\_menors/p\\_urunuela.pdf](http://weib.caib.es/Documentacio/jornades/jornades_menors/p_urunuela.pdf)
- Documento resume de Xornadas sobre absentismo escolar  
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cepal1/jornadabsent.htm>
- Prevención do absentismo e abandono escolares. Propostas de intervención. Asesoría de integración e orientación. Marzo 2009. CEFORE Pontevedra

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## **16 ANEXO I: REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO DO CONCELLO DE PONTEVEDRA (CTA)**

### 1.- COMPOSICIÓN

- 1.1.- Membros permanentes
- 1.2.- Membros non permanentes

### 2.- FUNCIONES

#### 3.- PRESIDENCIA

- 3.1.- Corresponde á Presidencia
- 3.2.- Ausencia

#### 4.- SECRETARÍA

- 4.1.- Designación
- 4.2.- Corresponde á Secretaría
- 4.3.- Ausencia

#### 5.- MEMBROS

- 5.1.- Corresponde ás e aos membros da CTA
- 5.2.- Ausencia

### 6.- CONVOCATORIA, ORDE DO DÍA, CONSTITUCIÓN E SESIÓNS

- 6.1.- Convocatoria
- 6.2.- Orde do día
- 6.3.- Constitución
  - 6.3.1.- Primeira convocatoria
  - 6.3.2.- Segunda convocatoria
  - 6.3.3.- Anulación
- 6.4.- Sesións
  - 6.4.1.- Tipoloxía
  - 6.4.2.- Desenvolvemento
  - 6.4.3.- Votación
  - 6.4.4.- Acordos

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 7.- ACTAS E CERTIFICACIÓNS

### 7.1.- Actas

#### 7.1.1.- Contido

#### 7.1.2.- Motivación do voto

#### 7.1.3.- Voto particular

#### 7.1.4.- Aprobación

#### 7.1.5.- Rexistro e arquivo

### 7.2.- Certificacións.-

#### 7.2.1.- Certificación de Acordos

#### 7.2.2.- Certificación anterior á aprobación da acta

#### 7.2.3.- Outras certificacións



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## COMISIÓN TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR (CTA) Regulamento de Funcionamento

### 1.- COMPOSICIÓN

#### 1.1.- Membros permanentes

Terán dereito pleno, asistirán a todas as reunións con voz e con voto:

- 1 inspectora/inspector de educación
- 1 educadora/educador social do Concello
- 1 técnica/técnico de educación municipal
- 2 persoas representantes da Dirección ou Xefatura de Estudos de centros do Concello, unha de primaria e outra de secundaria
- 2 xefas/xefes do Dpto. de Orientación de centros do Concello, unha/un de primaria e outra/outro de secundaria
- 1 persoa representante da Policía Local
- 1 representante das médicas e dos médicos da Consellería de Sanidade

As/os membros permanentes terán nomeamento por un período de dous anos. Así mesmo, nomearanse as persoas suplentes das/dos titulares. Para o seu nomeamento terase en conta a Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.

O nomeamento da/do representante da Inspección de Educación, das/dos representantes da Direccións ou das Xefaturas de Estudos dos centros educativos e das/dos representantes da Xefatura dos Dpto. de Orientación será feita pola Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra.

O nomeamento da educadora/do educador social da técnica/do técnico de educación municipal e da/do representante da Policía Local corresponde á Alcaldía do Concello de Pontevedra.

O nomeamento da/do representante das médicas e dos médicos da Consellería de Sanidade corresponde á Xefatura Territorial da Consellería de Sanidade de Pontevedra.

Corresponde á/ao representante da inspección educativa a Presidencia da CTA. A/O membro de menor idade pertencente á Consellería de Educación exercerá a Secretaría. Malia o anterior, non poderá recaer a Presidencia e a Secretaría na mesma persoa.

En caso de ausencia puntual dalgunha/dalgún membro, esta persoa será substituída nesa reunión polo súa suplente. Isto inclúe á Presidencia e á Secretaría que será exercida pola persoa suplente da secretaria/do secretario titular.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

Cando algunha persoa cese no seu cargo (Dirección, Xefatura de Estudos, ..) será substituída polo súa suplente, e nomearase outra persoa suplente polo período que falte até os 2 anos da renovación da CTA.

Na renovación da CTA tenderase a manter a metade das e dos membros da mesma a fin de garantir unha continuidade.

## 1.2.- Membros non permanentes

Todas aquelas persoas que se consideren necesarias para tratar temas puntuais e/ou específicos. Estas persoas serán convocadas pola Presidencia da CTA. Asistirán con voz e sen voto.

## 2.- FUNCIONES

Serán funcións da CTA, as seguintes:

- Valorar os casos que se presentan e decidir sobre a súa derivación a Servizos Sociais do concello ou ben continuar co seguimento do centro.
- Facer seguimento e avaliación do traballo desenvolvido.
- Propoñer actuacións e medidas con respecto ao absentismo.
- Intervir nos casos de absentismo dos que teña coñecemento. Adoptar medidas para corrixir as situacións do absentismo.
- Coordinar a actuación das diferentes institucións e servizos relacionados coa temática (servizos sociais, centros de saúde, centros educativos, inspección educativa, policía local,...)
- Informar das medidas adoptadas aos centros educativos.
- Facer propostas de mellora e dos recursos necesarios para desenvolver adecuadamente o Programa.
- Garantir a confidencialidade dos datos persoais que se coñezan na comisión.
- Elaborar e actualizar o mapa de absentismo, as estatísticas e a memoria anual. Esta información será remitida á Alcaldía, á Xefatura Territorial de Educación da provincia de Pontevedra, á Xefatura de Servizo de Inspección e a cantas outras entidades ou servizos que se estime conveniente.
- Reformar ou modificar o Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

### 3.- PRESIDENCIA

#### 3.1.- Corresponde á Presidencia

- A representación da CTA
- Recibir as diferentes comunicacións dirixidas á comisión, dando conta de todas elas.
- A convocatoria das sesións, ordinarias e extraordinarias
- A concreción das persoas membros non permanentes de cada reunión.
- A fixación da orde do día, tendo en conta, de ser o caso, a solicitude das persoas membros que fosen formuladas coa suficiente antelación.
- Presidir as sesións e moderar os debates, que poderán ser suspendidos por causa xustificada.
- Exercer o voto de calidade, en caso de empate, e co único efecto de adoptar acordos.
- Velar polo normal desenvolvemento das sesións, así como polo cumprimento da orde do día.
- Asinar (visto e praxe) as actas e restantes documentos, relacionados cos acordos adoptados na comisión (certificacións).
- Asegurarse da derivación dos casos de absentismo e do envío do expediente completo correspondente ao órgano correspondente.
- Exercer calquera outra función inherente, ou que se desprenda, da súa condición de presidenta ou presidente da CTA.

#### 3.2.- Ausencia

En caso de ausencia, a Presidencia será substituída pola persoa suplente. En caso de ausencia ou enfermidade da persoa suplente aplicarase o artigo 23.2 da Lei 30/1992.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

#### 4.- SECRETARÍA

##### 4.1.- Designación

A CTA terá unha persoa que exercerá o papel de secretaria, será membro da CTA. A Secretaria ou o Secretario será o membro de menor idade de entre as persoas membros da CTA na sesión constitutiva da comisión pertencente á Consellería de Educación. Malia o anterior, non poderá recaer a Presidencia e a Secretaría na mesma persoa.

##### 4.2.- Corresponde á Secretaría

- Asistir ás reunións, con voz e voto.
- Realizar a convocatoria das sesións da CTA, por orde da Presidencia, e citar, polo procedemento que se determine (preferiblemente email), ás persoas membros.
- A citación ás/aos membros non permanentes.
- Manter informada a Presidencia dos asuntos, referidos á CTA, da súa competencia, por razón da representación que ostenta.
- Redactar as actas das reunións da comisión e trasladarllas á Presidencia e ás persoas membros (por e-mail), para o seu coñecemento previo, co obxecto de axilizar o trámite inescusable da súa lectura e aprobación.
- Expedir certificacións, co visto e prace da Presidencia, relacionadas cos acordos adoptados na comisión, e outras de carácter xeral, a petición das persoas membros.
- Exercer calquera outra función inherente, ou que se desprenda, da súa condición de Secretaria ou Secretario da CTA.

##### 4.3.- Ausencia

En caso de ausencia, a Secretaría será substituída pola persoa suplente. En caso de ausencia ou enfermidade da persoa suplente será substituída pola seguinte persoa de menor idade pertencente á Consellería de Educación.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 5.- MEMBROS

### 5.1.- Corresponde ás e aos membros da CTA

- Recibir, coa suficiente antelación (1 semana, no caso de ser ordinarias e non urxentes), a convocatoria das reunións coa orde do día.
- Ter a súa disposición coa suficiente antelación (1 semana), a información sobre os temas que figuren na orde do día. Non obstante, na convocatoria enviarase, de ser o caso, unha información mínima dos puntos a tratar.
- Asistir ás sesións da CTA e participar nos seus debates.
- Exercer o seu dereito ao voto, expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican, e, de ser o caso, emitir o seu voto particular para que quede constancia en acta.
- Formular rogos e preguntas.
- Solicitar a convocatoria extraordinaria da comisión, mediante comunicación debidamente motivada, dirixida á Presidencia e/ou Secretaria ou Secretario.
- Dispoñer da información precisa para o cumprimento das funcións que ten asignadas
- Exercer calquera outra función inherente, ou que se desprenda, da súa condición de membro da CTA.

### 5.2.- Ausencia

En caso de ausencia, enfermidade ou causa xustificada, as e os membros titulares da comisión poderán ser substituídas e substituídos polas persoas suplentes, se as houberse, ou na forma que se determine e sempre, na medida do posible, coa debida antelación.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 6.- CONVOCATORIA, ORDE DO DÍA, CONSTITUCIÓN E SESIÓNS

### 6.1.- Convocatoria

A convocatoria da CTA corresponde á Presidencia, e deberá ser notificada a todas as persoas membros asegurando a súa recepción.

A convocatoria, que indicará o lugar, día e hora en que se reunirá a comisión, deberá conter a orde do día da sesión e, de ser posible, achegará unha información e documentación mínima sobre os temas a tratar.

En calquera caso, a información e documentación sobre os temas obxecto da convocatoria deberán a estar a disposición das e dos membros, na forma en que se estableza, dende a determinación da orde do día.

### 6.2.- Orde do día

A orde do día será fixada pola Presidencia, tendo en conta as solicitudes das e dos demais membros realizadas coa suficiente antelación, e, no caso de sesións ordinarias, deberá incluír o apartado de rogos e preguntas.

No apartado de rogos e preguntas non poderá adoptarse acordo ningún, aínda que si poderá deliberarse sobre o asunto debatido, para a súa inclusión na orde do día dunha futura sesión.

Non poderá ser obxecto de debate, deliberación ou acordo, ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que estean presentes todas as persoas membros da comisión e o asunto sexa declarado de urxencia pola maioría.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

### 6.3.- Constitución

#### 6.3.1.- Primeira convocatoria

Para a válida constitución da comisión, en primeira convocatoria, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza da Presidencia, a persoa Secretaria ou, de ser o caso, persoas que as substitúan, e, polo menos, da metade das e dos seus membros.

#### 6.3.2.- Segunda convocatoria

De non existir quórum para a constitución en primeira convocatoria, transcorrida media hora, a comisión constituirase en segunda convocatoria coa presenza da persoa que ostente a Presidencia e da Secretaria ou do Secretario, ou persoas que as substitúan, e a terceira parte das e dos seus membros.

#### 6.3.3.- Anulación

No caso de que, en segunda convocatoria, tampouco puidese alcanzarse o número suficiente de asistentes para constituír a comisión, a Presidencia anulará a convocatoria e a Secretaria ou o Secretario levantará acta.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

#### 6.4.- Sesións

##### 6.4.1.- Tipoloxía

As sesións da comisión poderán ser, polo seu carácter:

- Ordinarias: a celebrar habitualmente con periodicidade bimensual, para tratar asuntos de orde xeral.
- Extraordinarias: convocadas pola Presidencia con tal carácter, sen periodicidade, coa suficiente antelación, e para tratar casos concretos, a iniciativa propia, a solicitude das e dos membros ou a solicitude dos centros educativos.
- Urxentes: convocadas pola Presidencia no caso de que, a urxencia do asunto así o aconselle e/ou non permita convocar unha sesión extraordinaria coa suficiente antelación. En todo caso, o primeiro asunto da orde do día será o pronunciamento das e dos membros da comisión sobre a urxencia do caso a tratar, para a súa constancia na acta.

##### 6.4.2.- Desenvolvemento

Unha vez constituída validamente a comisión, celebrarase a sesión, na que se procederá á exposición, debate e votación de cada un dos puntos incluídos na orde do día:

- Todos os asuntos incluídos na orde do día se debaterán e votarán pola orde en que estivesen relacionados.
- Corresponde á Presidencia dirixir as deliberacións e asegurar a boa orde do debate.
- Só poderá facer uso da palabra quen reciba a autorización da Presidencia.

##### 6.4.3.- Votación

Rematado o debate someterase cada asunto á correspondente votación, para adoptar os acordos coas maiorías necesarias.



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

#### 6.4.4.- Acordos

No caso de sesións ordinarias, os acordos serán adoptados por maioría de votos.

No caso de sesións extraordinarias, os acordos serán adoptados por maioría de votos.

En caso de empate, poderá efectuarse unha segunda votación e, de persistir a mesma situación, resolverase co voto de calidade da Presidencia.

Para a reforma ou modificación do Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra é necesario o acordo por 2/3 das/dos membros da CTA.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

## 7.- ACTAS E CERTIFICACIÓNS

### 7.1.- Actas

#### 7.1.1.- Contido

De cada sesión que celebre a comisión levantarase unha acta, redactada pola persoa Secretaria, que necesariamente haberá de recoller os seguintes datos:

- Asistentes
- Orde do día
- Circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou a sesión
- Asuntos examinados e puntos principais das deliberacións
- Votacións
- Contido dos acordos adoptados
- Incidencias
- Hora na que a Presidencia dá por rematada a sesión

#### 7.1.2.- Motivación do voto

A acta poderá recoller, por solicitude das persoas membros da comisión, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable.

#### 7.1.3.- Voto particular

As e os membros que discrepen do acordo maioritario da comisión poderán emitir voto particular por escrito, no prazo máximo de 7 días, e solicitar a súa incorporación ao texto aprobado, mediante a súa unión á acta.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE  PONTEVEDRA</p>	Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	---	--

#### 7.1.4.- Aprobación

As actas serán aprobadas polas persoas membros da comisión na seguinte sesión na que se constitúa, incluíndo na correspondente orde do día un apartado relativo á lectura e aprobación, se procede, da acta anterior.

Co fin de axilizar este trámite necesario, poderá arbitrarse un procedemento polo que as persoas membros da comisión reciban a acta correspondente á última sesión con anterioridade á seguinte reunión (e-mail/convocatoria e orde do día), e, de ser o caso, proceder directamente á súa aprobación na seguinte sesión.

#### 7.1.5.- Rexistro e arquivo

Unha vez aprobadas en comisión, as actas serán rexistradas, arquivadas e custodiadas pola Secretaría.

No momento en que remate o período establecido para desenvolver as súas funcións, a Secretaria ou o Secretario saínte poñerá o arquivo de actas a disposición da comisión e da Presidencia, que se fará cargo deste en tanto non se realice nova elección de Secretaria ou de Secretario.

Unha vez nomeada ou nomeado en sesión da comisión, e polo procedemento establecido, a persoa Secretaria entrante farase cargo do arquivo de actas, e estará na súa posesión durante a vixencia do seu nomeamento e, en todo caso, ata o momento en que cese nas súas funcións.

#### 7.2.- Certificacións

##### 7.2.1.- Certificación de Acordos

Corresponde á Secretaría expedir certificación, co visto e prace da Presidencia, sobre os acordos adoptados en sesión pola comisión.

##### 7.2.2.- Certificación anterior á aprobación da acta

A Secretaria ou O Secretario poderá expedir certificación, co visto e prace da Presidencia, sobre un acordo adoptado en sesión pola comisión mesmo con anterioridade á aprobación da acta, debendo facer constar de modo expreso esa circunstancia.

 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b>  DELEGACIÓN TERRITORIAL  DE PONTEVEDRA  Xefatura Territorial da Consellería de  Educación e Ordenación Universitaria</p>		Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra
---	--	--

### 7.2.3.- Outras certificacións

A Secretaria ou o Secretario poderá expedir, logo de solicitude, certificación relativa á asistencia e participación nas sesións da comisión.



## 17 ANEXO II: LISTAXE DE CENTROS DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

CÓDIGO CENTRO	CENTRO	ENDEREZO	LOCALIDADE	CP	e-mail
36017201	CEE PRÍNCIPE FELIPE	CIDADE INFANTIL PRÍNCIPE FELIPE	MONTECELO		<a href="mailto:cee.principe.felipe@edu.xunta.es">cee.principe.felipe@edu.xunta.es</a>
36019815	CEEPR AMENCER	RÚA PONTEMUIÑOS S/N	LOURIZAN		<a href="mailto:ceepr.amencer@edu.xunta.es">ceepr.amencer@edu.xunta.es</a>
36006456	CEEPR JUAN XXIII (PONTEVEDRA)	RÚA EDUARDO BLANCO AMOR, 66	PONTEVEDRA	36003	<a href="mailto:ceeprjuan23.pontevedra@edu.xunta.es">ceeprjuan23.pontevedra@edu.xunta.es</a>
36006195	CEIP A CARBALLEIRA	A CAMBOA, 15	LOURIZAN	36910	<a href="mailto:ceip.carballeira@edu.xunta.es">ceip.carballeira@edu.xunta.es</a>
36006122	CEIP A XUNQUEIRA Nº 1	R/ CELSO EMILIO FERREIRO, S/N	PONTEVEDRA	36005	<a href="mailto:ceip.xunqueira1@edu.xunta.es">ceip.xunqueira1@edu.xunta.es</a>
36006377	CEIP ÁLVAREZ LIMESSES	R/JOAQUÍN COSTA, 13	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:ceip.alvarez.limeses@edu.xunta.es">ceip.alvarez.limeses@edu.xunta.es</a>
36006420	CEIP CAMPOLONGO	R/XENERAL RUBÍN, 3	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:ceip.campolongo@edu.xunta.es">ceip.campolongo@edu.xunta.es</a>
36018690	CEIP DE CABANAS	CABANAS-SALCEDO	CABANAS		<a href="mailto:ceip.cabanas@edu.xunta.es">ceip.cabanas@edu.xunta.es</a>
36019608	CEIP DE MARCÓN	PAZOS MARCÓN	MARCÓN	36158	<a href="mailto:ceip.marcon@edu.xunta.es">ceip.marcon@edu.xunta.es</a>
36006109	CEIP DE PARADA-CAMPAÑÓ	CAMPAÑÓ-PARADA	CAMPAÑÓ	36157	<a href="mailto:ceip.parada.campano@edu.xunta.es">ceip.parada.campano@edu.xunta.es</a>
36006778	CEIP DE PONTE SAMPAIO	R/A XUNQUEIRA, 12	PONTESAMPAIO	36690	<a href="mailto:ceip.ponte.sampaio@edu.xunta.es">ceip.ponte.sampaio@edu.xunta.es</a>
36006353	CEIP DE VILAVERDE-MOURENTE	VILAVERDE-MOURENTE	PONTEVEDRA		<a href="mailto:ceip.vilaverde.mourente@edu.xunta.es">ceip.vilaverde.mourente@edu.xunta.es</a>
36006407	CEIP FROEBEL	R/MARTITEGUI, 3	PONTEVEDRA	36002	<a href="mailto:ceip.froebel@edu.xunta.es">ceip.froebel@edu.xunta.es</a>

**XUNTA DE GALICIA**DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRAXefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación UniversitariaPrograma de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

<b>CÓDIGO CENTRO</b>	<b>CENTRO</b>	<b>ENDEREZO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>CP</b>	<b>e-mail</b>
36006390	CEIP MANUEL VIDAL PORTELA	AVDA. DE BUENOS AIRES, S/N	PONTEVEDRA	36002	<a href="mailto:ceip.manuel.vidal@edu.xunta.es">ceip.manuel.vidal@edu.xunta.es</a>
36017661	CEIP PRAZA DE BARCELOS	PRAZA DE BARCELOS, 26	PONTEVEDRA	36002	<a href="mailto:ceip.praza.barcelos@edu.xunta.es">ceip.praza.barcelos@edu.xunta.es</a>
36006316	CEIP PRÍNCIPE FELIPE	MOURENTE-MONTECELO, 18	MONTECELO	36161	<a href="mailto:ceip.principe.felipe@edu.xunta.es">ceip.principe.felipe@edu.xunta.es</a>
36006134	CEIP SAN BENITO DE LÉREZ	O CRUCEIRO, 57	LÉREZ	36155	<a href="mailto:ceip.sanbenito.lerez@edu.xunta.es">ceip.sanbenito.lerez@edu.xunta.es</a>
36006833	CEIP SAN MARTIÑO	SALCEDO	SALCEDO		<a href="mailto:ceip.sanmartinho@edu.xunta.es">ceip.sanmartinho@edu.xunta.es</a>
36019517	CEIP SANTO ANDRÉ DE XEVE	SAN ANDRÉS DE XEVE	SAN ANDRES DE XEVE	36150	<a href="mailto:ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es">ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es</a>
36015172	CEP A XUNQUEIRA Nº 2	R/ ALEXANDRE BÓVEDA, S/N	PONTEVEDRA	36005	<a href="mailto:cep.xunqueira2@edu.xunta.es">cep.xunqueira2@edu.xunta.es</a>
36019611	CEP MARCOS DA PORTELA	RÚA SUECIA, 1	MONTEPORREIRO	36162	<a href="mailto:cep.marcos.portela@edu.xunta.es">cep.marcos.portela@edu.xunta.es</a>
36006641	CPR CALASANCIO	RÚA BLANCO PORTO, 15	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:cpr.calasancio@edu.xunta.es">cpr.calasancio@edu.xunta.es</a>
36006547	CPR JARDILÍN	MOLLAVAO			<a href="mailto:cpr.jardilin@edu.xunta.es">cpr.jardilin@edu.xunta.es</a>
36015986	CPR LOS CEREZOS	RÚA DON GONZALO, 11	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:colegiocerezos@gmail.com">colegiocerezos@gmail.com</a>
36019633	CPR LOS SAUCES	ESTRADA DE CAMPAÑÓ - A CABALEIRO	CAMPAÑÓ	36157	<a href="mailto:cpr.sauces.pontevedra@edu.xunta.es">cpr.sauces.pontevedra@edu.xunta.es</a>
36006705	CPR NTRA. SRA. DE LOS DOLORES	RÚA ALFONSO XIII, 12 E 2 2-12	PONTEVEDRA	36002	<a href="mailto:cpr.nuestrasenora.dolores@edu.xunta.es">cpr.nuestrasenora.dolores@edu.xunta.es</a>

**XUNTA DE GALICIA**DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRAXefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación UniversitariaPrograma de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

<b>CÓDIGO CENTRO</b>	<b>CENTRO</b>	<b>ENDEREZO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>CP</b>	<b>e-mail</b>
36006237	CPR SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS (PLACERES)	RÚA DA PRAIA, 8 (OS PLACERES)	PLACERES	36910	<a href="mailto:cpr.sagradorcorazon.lourizan@edu.xunta.es">cpr.sagradorcorazon.lourizan@edu.xunta.es</a>
36006699	CPR SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS (PONTEVEDRA)	RÚA A ESTRADA, 24	PONTEVEDRA	36004	<a href="mailto:cpr.sagradorcorazon.pontevedra@edu.xunta.es">cpr.sagradorcorazon.pontevedra@edu.xunta.es</a>
36006432	CPR SALVADOR MORENO	RÚA ROSALÍA DE CASTRO, 66	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:cpr.salvador.moreno@edu.xunta.es">cpr.salvador.moreno@edu.xunta.es</a>
36006675	CPR SAN JOSÉ	RÚA PRINCESA, 1	PONTEVEDRA	36002	<a href="mailto:cpr.sanjose.pontevedra@edu.xunta.es">cpr.sanjose.pontevedra@edu.xunta.es</a>
36014994	EEI CONCEPCIÓN CRESPO RIVAS	PASEO DE CAMPOLONGO	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:eei.crespo.rivas@edu.xunta.es">eei.crespo.rivas@edu.xunta.es</a>
36014465	EEI DA MEÁN	CERPONZÓNS (SAN VICENTE)	CERPONZÓNS	36153	<a href="mailto:eei.mean@edu.xunta.es">eei.mean@edu.xunta.es</a>
36015500	EEI DE VERDUCIDO	VERDUCIDO-XEVE	XEVE	36151	<a href="mailto:eei.verducido@edu.xunta.es">eei.verducido@edu.xunta.es</a>
36013837	EEI FINA CASALDERREY	REINO UNIDO, 18	PONTEVEDRA		<a href="mailto:eei.fina.casalderrey@edu.xunta.es">eei.fina.casalderrey@edu.xunta.es</a>
36014489	CIFP A XUNQUEIRA	R/RAFAEL ARESES, S/N.	PONTEVEDRA	36071	<a href="mailto:cifp.xunqueira@edu.xunta.es">cifp.xunqueira@edu.xunta.es</a>
36020064	CIFP CARLOS OROZA	AVDA. MONTECELO, 16	PONTEVEDRA	36161	<a href="mailto:cifp.carlos.oroza@edu.xunta.es">cifp.carlos.oroza@edu.xunta.es</a>
36013761	IES A XUNQUEIRA I	R/ALEXANDRE BOVEDA, S/N	PONTEVEDRA	36005	<a href="mailto:ies.xunqueira.1@edu.xunta.es">ies.xunqueira.1@edu.xunta.es</a>
36018379	IES A XUNQUEIRA II	R/CELSO EMILIO FERREIRO, S/N	PONTEVEDRA	36005	<a href="mailto:ies.xunqueira.2@edu.xunta.es">ies.xunqueira.2@edu.xunta.es</a>
36006730	IES FREI MARTÍN SARMIENTO	AVDA. DE VIGO, 23	PONTEVEDRA	36003	<a href="mailto:ies.freimartin.sarmiento@edu.xunta.es">ies.freimartin.sarmiento@edu.xunta.es</a>
36019268	IES GONZALO TORRENTE BALLESTER	AVDA. DE VIGO, S/N	PONTEVEDRA	36003	<a href="mailto:ies.torrente.ballester@edu.xunta.es">ies.torrente.ballester@edu.xunta.es</a>
36018677	IES LUÍS SEOANE	R/LUXEMBURGO, S/N	PONTEVEDRA	36162	<a href="mailto:ies.luis.seoane@edu.xunta.es">ies.luis.seoane@edu.xunta.es</a>



**XUNTA DE GALICIA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL  
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de  
Educación e Ordenación Universitaria



Programa de  
absentismo escolar  
dos centros  
educativos do  
Concello de  
Pontevedra

<b>CÓDIGO CENTRO</b>	<b>CENTRO</b>	<b>ENDEREZO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>CP</b>	<b>e-mail</b>
36006419	IES MONTECELO	MONTECELO	MONTECELO	36161	<a href="mailto:ies.montecelo@edu.xunta.es">ies.montecelo@edu.xunta.es</a>
36006717	IES SÁNCHEZ CANTÓN	AVDA. RAIÑA VICTORIA	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:ies.sanchez.canton@edu.xunta.es">ies.sanchez.canton@edu.xunta.es</a>
36006729	IES VALLE-INCLÁN	AVDA. MONTERO RÍOS, S/N	PONTEVEDRA	36001	<a href="mailto:ies.valle.inclan@edu.xunta.es">ies.valle.inclan@edu.xunta.es</a>



 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PONTEVEDRA Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria</p>	 <p>CONCELLO DE PONTEVEDRA</p>	<p>Programa de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra</p>
---	--	--

## **18 COMISIÓN DE ELABORACIÓN DO PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR DO CONCELLO DE PONTEVEDRA**

Este programa foi deseñado e elaborado durante o curso 2010-2011 por:

- Inspección de educación: Rosa Pérez Santiago, Adoración de la Fuente Fernández e José María Alén de la Torre
- Dirección do CEIP Froebel: María Teresa Couto Nogueira
- Dirección do IES A Xunqueira I: Dolores Varela Salgado
- Departamento de Orientación do CEIP de Vilaverde-Mourente: Azucena Arias Correa
- Departamento de Orientación do IES Valle Inclán: María Begoña González González
- Servizos Sociais e Educación (Concellería de Benestar Social e Educación do Concello de Pontevedra): Carme Santos Alfonso (directora xeral de Benestar Social e Educación), María José Andión (xefa de Sección de Servizos Sociais)
- Policía Local (Concellería de Protección Cidadá): José Ángel Ruibal Pérez (inspector principal da policía local)
- Representante da Federación de ANPAS de Pontevedra: María del Carmen López Quintana (ANPA do IES Sánchez Cantón)
- Consellería de Sanidade: Luis Esteban Meruéndano (xefe Sección de Epidemioloxía)
- Servizo de menores (Consellería de Traballo e Benestar): Carlos Monclús Díez de Ulzurrun (xefe de Servizo de Familia e Menores) e Alejandro Manuel Gómez Fernández (psicólogo do Servizo de Familia e Menores)

en coordinación con todos os centros de ensino que imparten ensinanzas básicas no Concello de Pontevedra e que se enumeran no apartado 1.

Ademais fixéronse consultas á:

- Xerencia de Atención Primaria de Pontevedra

Pontevedra, 15 de setembro de 2011.