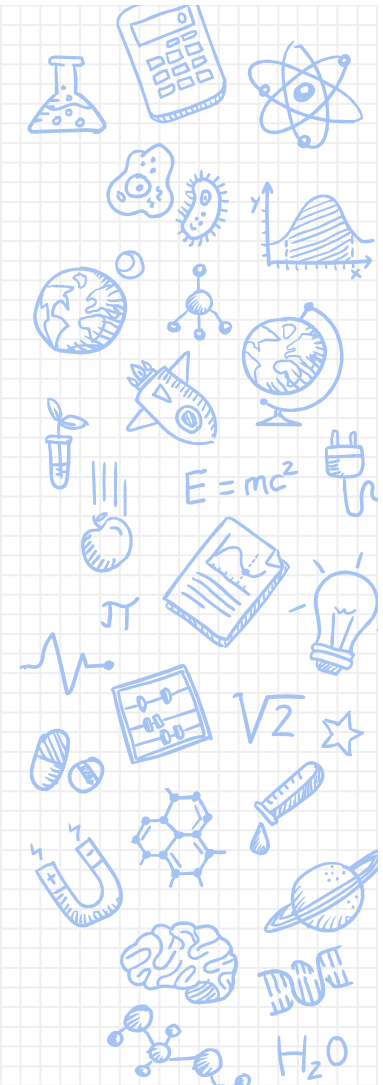


Protocolo Educativo para a prevención e o control do **absentismo escolar** en Galicia.

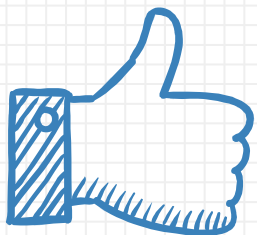


Bases legais

- Lei orgánica 8/1985 do 3 de xullo, que regula o Dereito á Educación que nos fala da obrigatoriedade xunto coa gratuidade da escolarización na educación básica (primaria e secundaria obrigatoria).
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo (R.O.C secundaria); Decreto 374/1996, do 17 de outubro (R.O.C escolas de educación infantil e colexios de educación primaria) e o Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro (implanta e regula os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias); todas elas falan do **deber** dos centros docentes de **controlar as faltas de asistencia á clase ou puntualidade** xunto con informar aos seus pais/nais/titores legais.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da C.A.G., no:
 - **Artigo 21.1** comenta que é prioridade da **Consellería** de Cultura e Educación **asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo** durante, cando menos, as etapas obrigatorias, e que se levará a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións/entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas ao respecto.
 - **Artigo 23:** fala da **obriga** dos centros docentes de **controlar e rexistrar as incidencias e informar** aos pais/nais/titores legais, e cando proceda a Inspección Educativa.



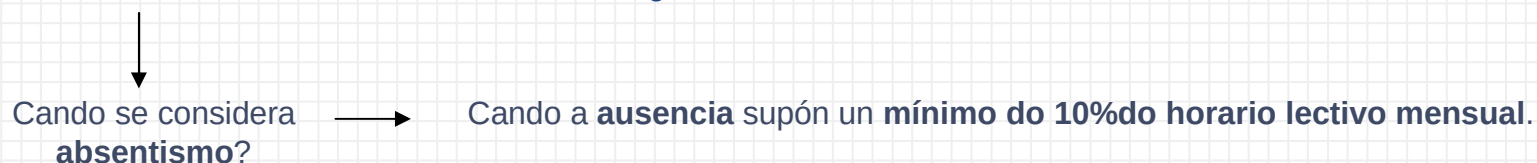
Que se pretende co protocolo?



- **Previr**, tratando de manter ao alumnado no sistema educativo.
- **Controlar a asistencia** á clase do alumnado.
- **Unificar o procedemento de actuación** en cada un dos centros.
- **Protocolizar** todos os pasos.

Conceptos a ter en conta:

- Absentismo:** artigo 22 do Decreto 229/2011, definido como “ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria...”



- Protocolo de Absentismo:** conxunto de **actuacións** coordinadas que se activa cando se produce un caso de absentismo escolar; ten por finalidade a de garantir a asistencia do alumnado aos centros docentes.
- Expediente de Absentismo:** conxunto de **documentos** nos que se recollen as actuacións derivadas do protocolo de absentismo.



Máis conceptos a ter en conta:

Que é unha falta de asistencia → a **non presenza** dunha/dunha alumno/a nunha sesión completa de clase.

Cales son as faltas xustificables?

- Citacións que impliquen **deber inescusable**.
- **Morte ou enfermidade grave dun familiar** de 1º ou 2º grado (xustificable ata un máximo de 5 días lectivos).
- **Tramitación de documentos oficiais**, exames e/ou probas oficiais...sendo xustificable o tempo preciso.
- **Indisposicións** (xustificable ata un máximo de 2 días lectivos).
- **Enfermidade** (xustificable o tempo de prescrición médica).

Aspectos a ter en conta no CONTROL DE ASISTENCIA

x Quen realiza o control de asistencia á clase (atendendo ás NOFC do propio centro)? → Profesorado de área/materia/ámbito ou módulo.

x Quen rexistra as faltas de asistencia á clase? → Profesorado **titor**.

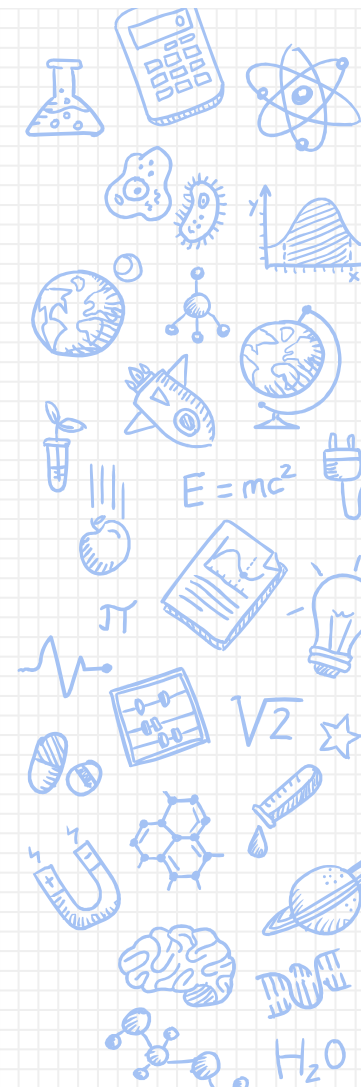
x Para xustificar as faltas de asistencia...

x A quen? → Profesorado **titor**.

x Quen as ten que xustificar? → Nai/pai/titores legais.

x Documento/s a presentar?

Xustificante médico, documentos acreditativos de deber inescusable, exames e/ou probas, morte de familiar en 1º ou 2º grao e calquera outro documento acreditativo que xustifique a ausencia.



Aspectos a ter en conta para XUSTIFICAR AS FALTAS...

x Quen rexistra as faltas de asistencia á clase xustificadas?



x Quen fai o seguimento das faltas e quen as comunica?

Profesorado tutor no XADE.

x A quen llas comunica ?

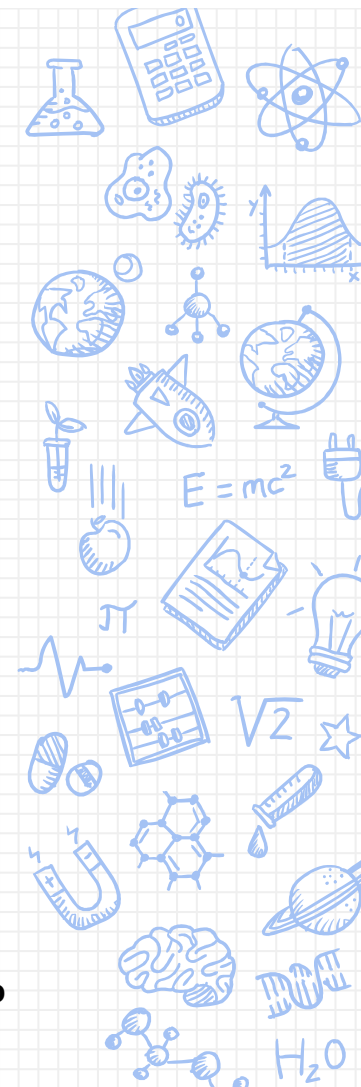
Nai/pai/titores legais.

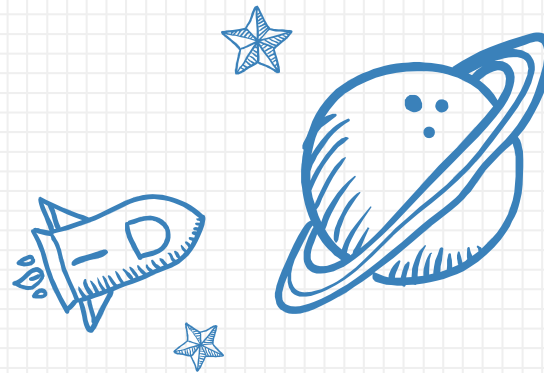
x Cando ?

Dentro dos **5 primeiros días naturais do mes seguinte** (diferenciando faltas xustificadas/non xustificadas).

x Que facer cando as faltas presentan dificultades de xustificación ou cando aumente considerablemente o nº sen xustificar?

- x O **profesorado tutor** convocará á nai/pai/titor legal a unha **reunión (anexo I)** da que se levantará **acta (anexo II)**.
- x Na **ESO** e **FP Básica** poderá asisitir o propio **alumando/a**.





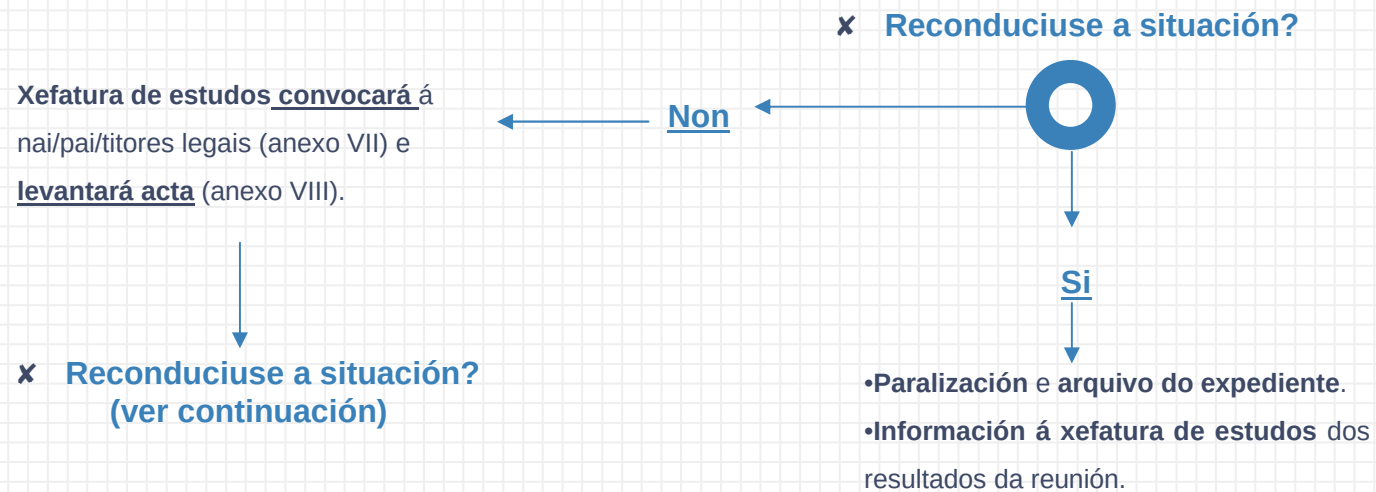
Expediente de Absentismo Escolar

A collection of hand-drawn science icons on a grid background. The icons include: a beaker with bubbles, a calculator, an atom with a central nucleus and orbiting electrons, a cell with a nucleus, a microorganism with cilia, a graph with a bell curve, a globe, a rocket, a lightbulb, an apple, a book, the Greek letter pi, a sine wave, an abacus, a DNA double helix, a magnet, a brain, and various chemical structures including a water molecule (H2O) and a benzene ring. The text 'E=mc^2' is also present.

- x **Que é un expediente de absentismo?** → Conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
- x **Onde se custodia?** → Secretaría do centro, formando parte do expediente académico.
- x **Cando o iniciamos?** → Unha vez superado o 10% de faltas de asistencia sen xustificar no mes.
- x **Quen o inicia?** → Profesorado **titor**.
- x **A quen debe comunicar o inicio do expediente de absentismo?** → Xefatura de estudos.
- x **Tempo para comunicalo?** → 7 días naturais seguintes á data na que as faltas superaron o 10% (anexo III).

Expediente de absentismo: como tramitalo.

- ✗ **Xefatura de estudos** recollerá toda a información de todos os profesionais e incorporaráa ao rexistro de contactos (anexo IV).
- ✗ **Quen convoca á nai/pai/titores legais ante unha situación de absentismo?** → Profesorado titor que levantará acta (anexo VI)

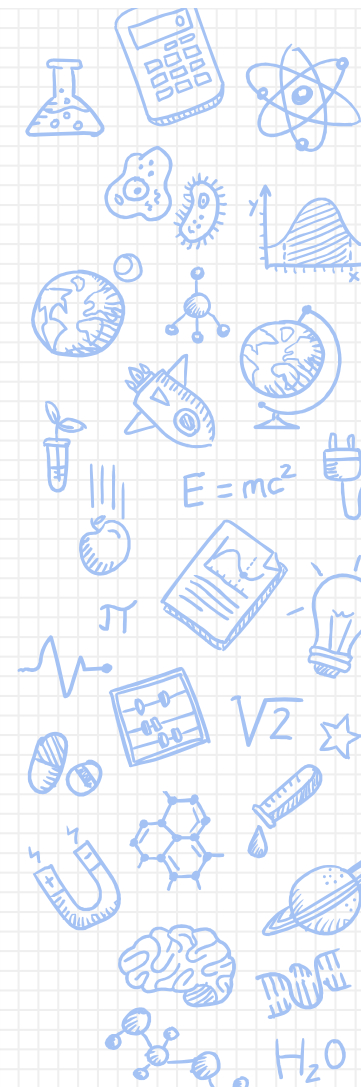
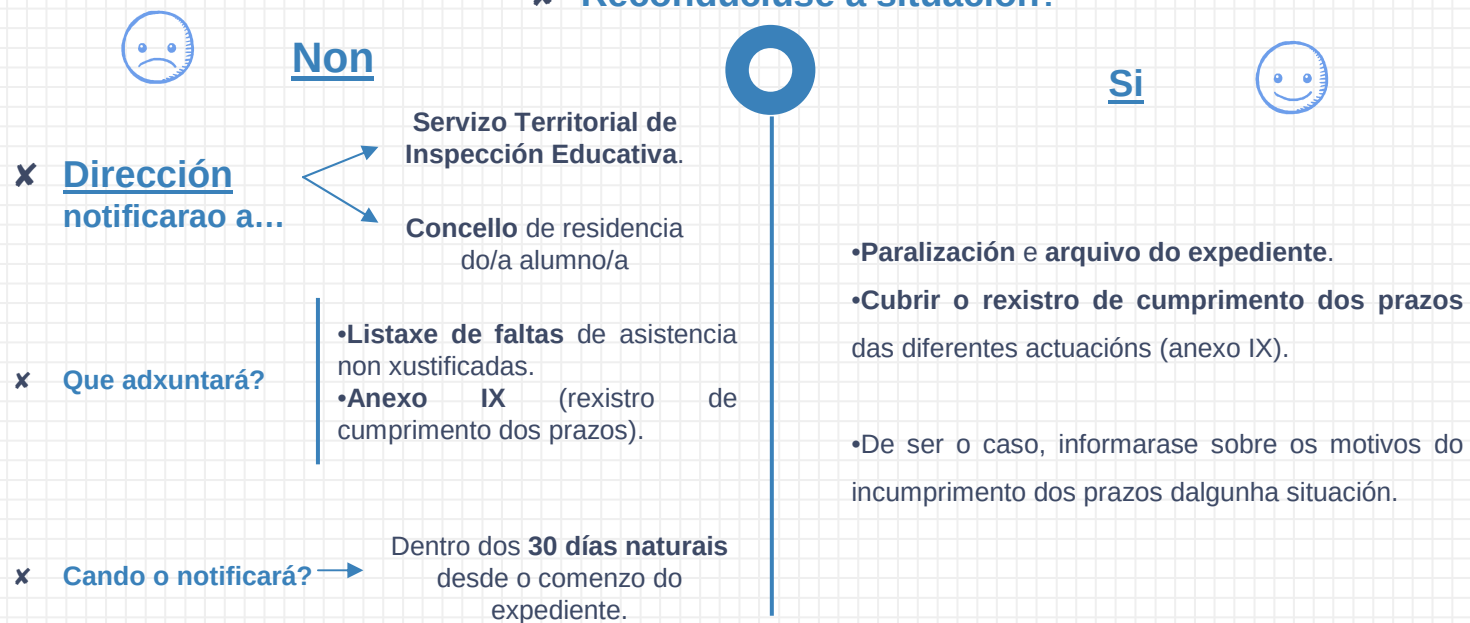


Expediente de absentismo: como tramitalo.

Xefatura de estudos convocará á nai/pai/titores legais (anexo VII) e levantará acta (anexo VIII).

(Continuación do anterior)

x Reconduciuse a situación?



Que documentos conforman o expediente de absentismo (como mínimo)?

Rexistro de contactos do centro coa nai/pai/ titores legais...que elabora a Xefatura de estudos.

Acta entrevista Xefatura de estudos coa nai/pai/titores legais/alumno/a.

Rexistro de cumprimento das diferentes **actuacións**.

Acta da entrevista do tutor coa nai/pai/ titores legais/ alumno/a.

Listaxe de faltas de asistencia á clase non xustificadas.

Notificación do expediente de absentismo.

Moitisimas grazas!

Dúbidas?

Poden atoparnos en...

✕convivencia@edu.xunta.es

✕aseoria.orientacion@edu.xunta.es

✕981.54.65.12

