



## ANEXO VIII

### ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO ..... ..... E O PAI E A NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) DA ALUMNA OU DO ALUMNO .....

Lugar: ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: ..... de ..... de .....

Hora de comezo: .....

Hora de remate: .....

**PERSOAS ASISTENTES:** (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

☐ Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.

#### ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

#### DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

#### DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

☐ Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

☐ Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

