



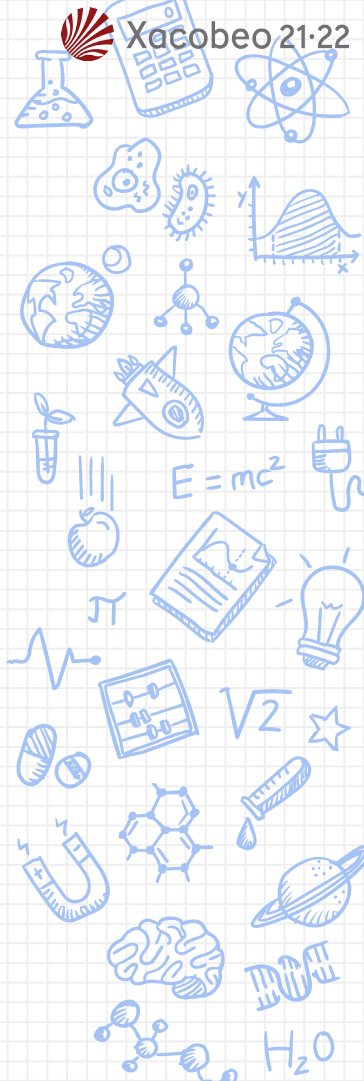
# Protocolo Educativo para a prevención e o control do **absentismo escolar** en Galicia



# Bases légales

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.





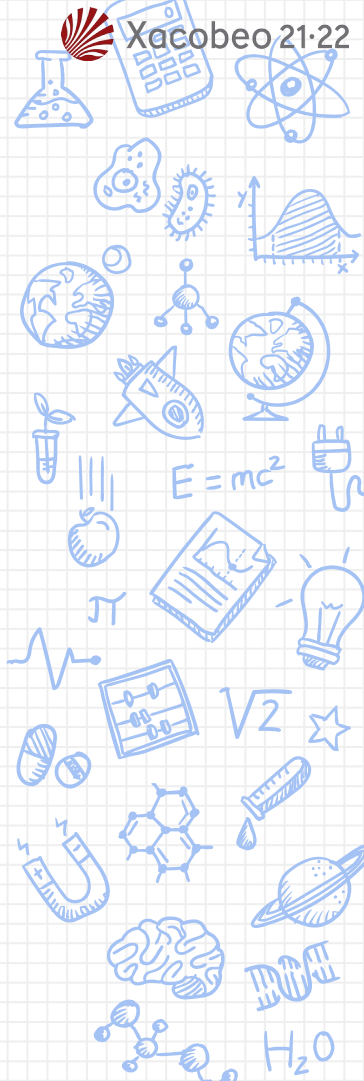
# Bases legais

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:

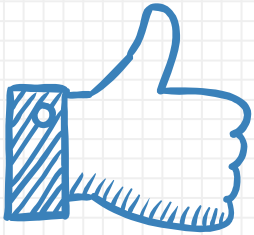
- **Artigo 21.1** comenta que é prioridade da **Consellería** de Cultura e Educación **asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo** durante, cando menos, as etapas obrigatorias, e que se levará a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións/entidades sen ánimo de lucro 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.

Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- **Artigo 38.** Mecanismos de prevención, seguimento e control
- **Artigo 39.** Plan autonómico de promoción da escolarización e da formación



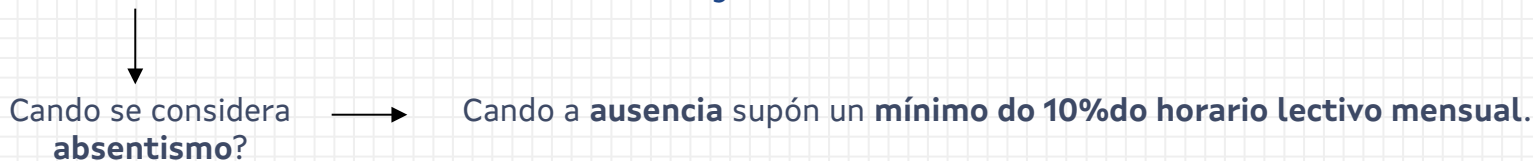
# Que se pretende co protocolo?



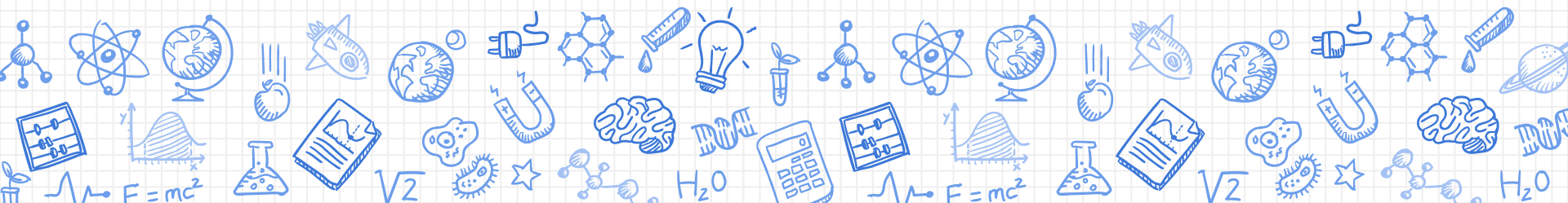
- **Previr**, tratando de manter ao alumnado no sistema educativo
- **Controlar a asistencia** á clase do alumnado
- **Unificar o procedemento de actuación** en cada un dos centros
- **Protocolizar** todos os pasos

# 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 alumna ou dun alumno 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

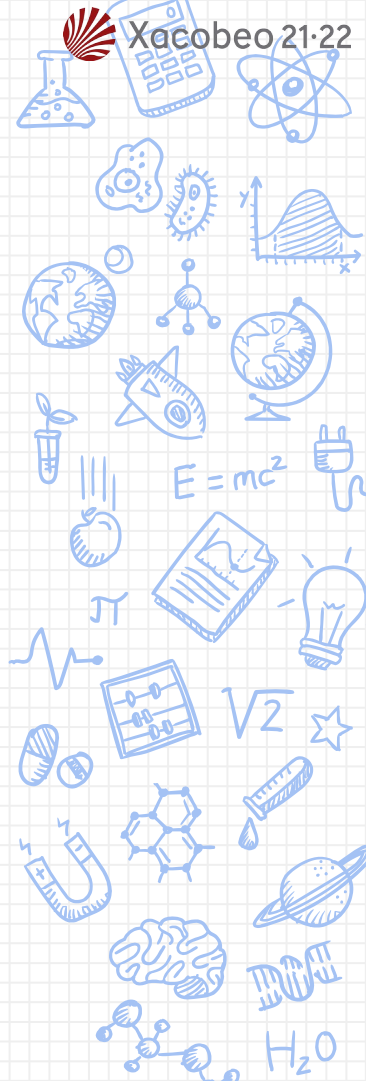
X Quen rexistra as faltas de asistencia á clase? → Profesorado **titor**

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



## Quen rexistra as faltas de asistencia á clase xustificadas?

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

**Profesorado titor** no XADE.

## A quen llas comunica ?

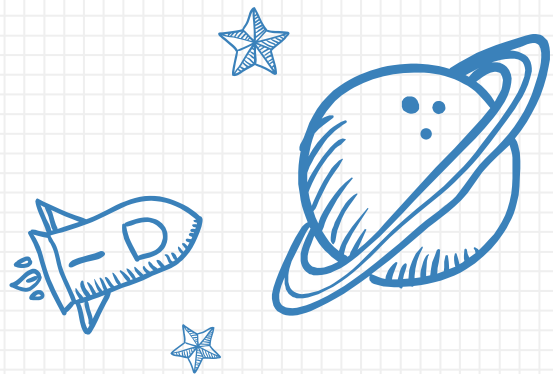
## Nai/pai/titores legais

## Cando ?

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

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

- X** O profesorado titor 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**

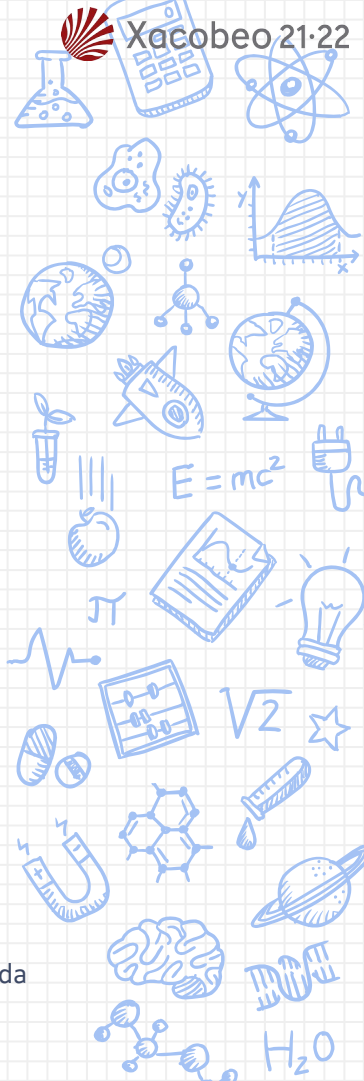


# Expediente de Absentismo Escolar



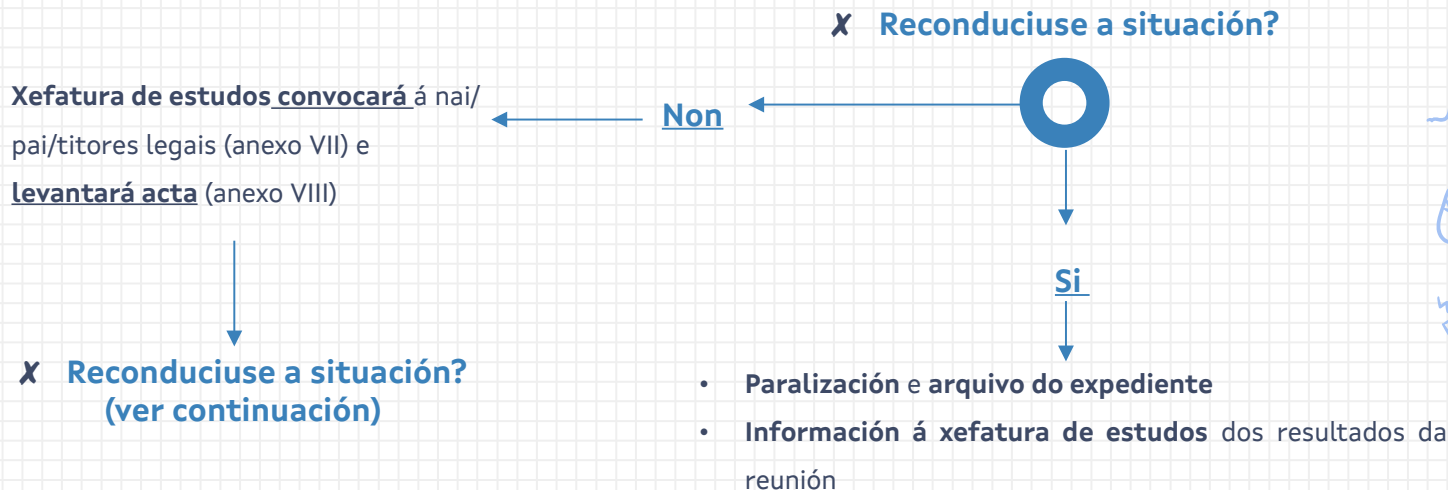
## Expediente de absentismo: como proceder

- 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

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



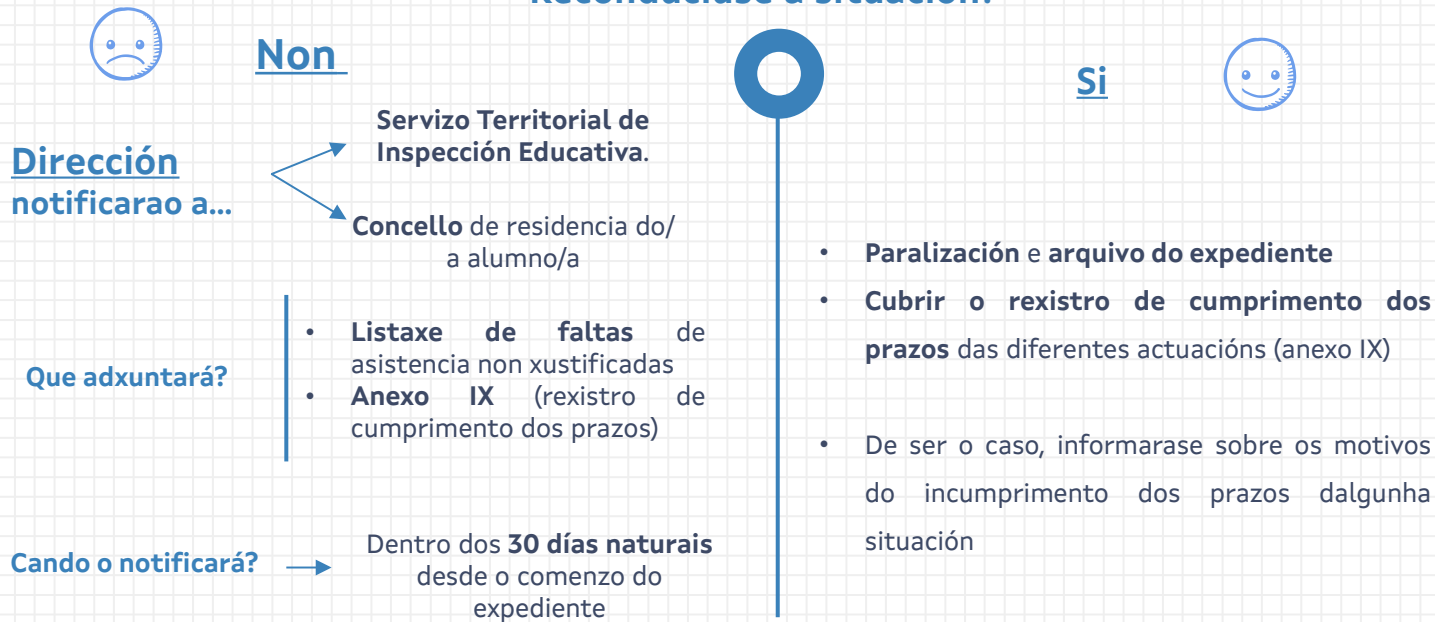


## Expediente de absentismo: como tramitalo

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

(Continuación do anterior)

### 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 titor** 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.gal](mailto:convivencia@edu.xunta.gal)
- ✕ [aseoria.orientacion@edu.xunta.gal](mailto:aseoria.orientacion@edu.xunta.gal)
- ✕ 981.54.65.12

