

Protocolo tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA)

Aspectos a tener en consideración con respecto a...

- x Alumnado.
- x Profesorado.
- x Aula.
- x Centro docente.
- x Familia.
- x Entidades especializadas sen ánimo de lucro.
- x Medidas educativas.

Aspectos a ter en conta con respecto a...

Centro docente.

- × **Adaptar a estrutura** organizativa.
- × Usar **claves visuais** (pictogramas) nos distintos **espazos**.
- × Informar e **formar á comunidade educativa** sobre sistemas alternativos de comunicación.
- × **Visitas previas** ás dependencias do centro.
- × **Preparación** dos tempos de **lecer**, cambios de clase, **visitas, excursións...**
- × ...

Aspectos a ter en conta con respecto a...

Entidades especializadas sen ánimo de lucro.

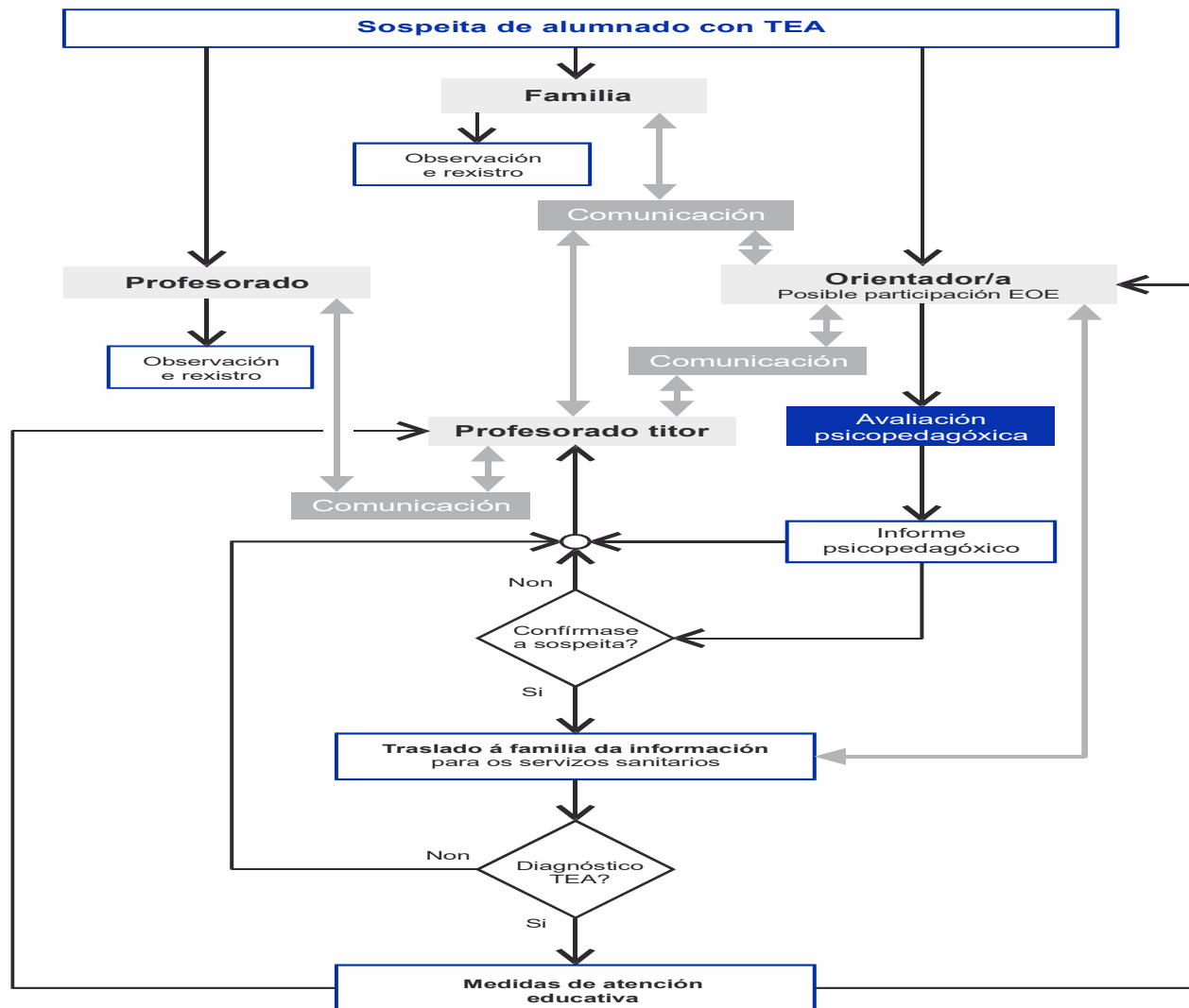
- × A súa colaboración enténdese como un **recurso** que proporciona valor aos centros docentes, ás familias e ao propio alumnado con TEA, pero debe:
 - × **Concretarse en acordos entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e cada unha das entidades** sen ánimo de lucro.
Participando na formación técnica e didáctica dos profesionais dos centros docentes.
 - × **2 vertentes de colaboración**
 - Coordinando entre o centro docente e a entidade sen ánimo de lucro, coa finalidade de **establecer unha liña común de actuación** (entre o centro educacativo e a entidade desde a que se lle prestan outros servizos).
-

Aspectos a ter en conta con respecto a...

Medidas educativas: Proceso de escolarización.

Decisiones tipo de centro

- × Escolarización preferentemente en **centros ordinarios**.
- × Si a escolarización é realizada a través dun ditame de escolarización, deberán constar nel os recursos que precisa.
- × O profesorado titor deberá **usar a información e formación** proporcionada sobre as características do alumando.
- × **Coordinación do equipo docente** (metodoloxía e avaliación).
- × **Instalación de indicadores** para facilitar a locación de espazos e para orientación do alumando.
- × **Presenza** deste alumnado **no PE e demais documentos** de organización e funcionamento do centro.
- × **Traslado de información de xeito adecuado** asegurando continuidade.
- × Contar con persoal de apoio.
- × Estructurar e organizar distintos momentos (anticipar situacións, organizar recreos, informar á comunidade educativas (previo consentimento da familia)).





PROTOCOLO DE **CONSENSO** SOBRE TDAH NA
INFANCIA E NA ADOLESCENCIA NOS ÁMBITOS
EDUCATIVO E SANITARIO

PRESENTACIONES



INATENTO

**IMPULSIVO-
HIPERACTIVO**

COMBINADO

Actuacións desde o sistema educativo

Centro educativo:

- Escolarizar ao alumnado TDAH nas aulas ordinarias.
- Sensibilizar ao profesorado coas medidas de atención á diversidade.
- Informar ao profesorado das conclusións da avaliación psicopedagóxica.
- Informar e formar ao profesorado.
- Establecer canles de coordinación entre todo o profesorado (unificar pautas metodolóxicas, sistemas de avaliación e técnicas de control de condutas).
- Incentivar a elección de titoría con alumnado con TDAH.
- Sistematizar o intercambio de información nos cambios de curso e de etapa educativa.
- Garantir a coordinación entre a familia, o profesorado, servizos de orientación e entidades sen ánimo de lucro.

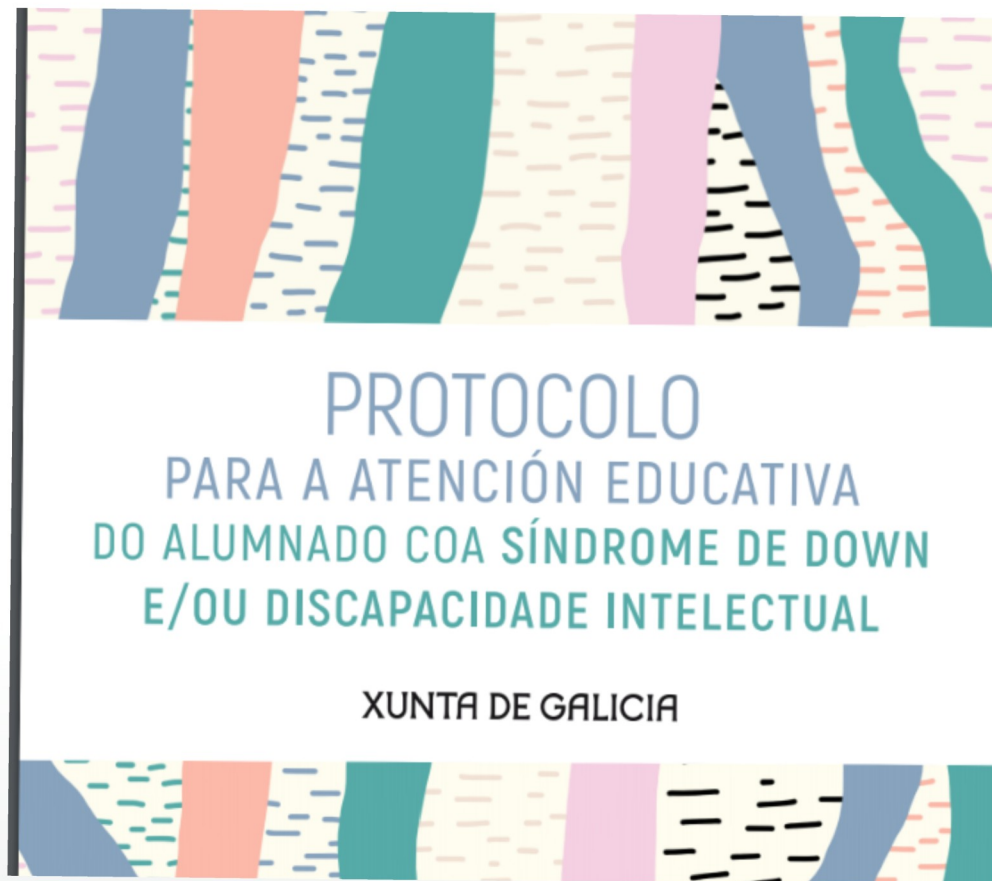
Actuacións desde o sistema educativo

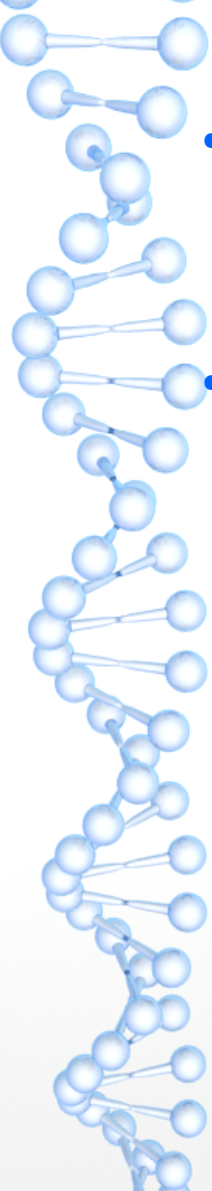
Intervención dentro da aula:

- Ubicación dentro da aula.
- Normas de convivencia consensuadas.
- Tarefas e deberes.
- Exames ou probas escritas.
- Uso da axenda.
- Estratexias para controlar e mellorar a conduta.
- Outras orientacións...



Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual



- 
- O centro educativo debe deseñar un contexto educativo no que todo o alumnado poida estar presente e recollelo na documentación do centro:

- Fomentarse a estabilidade do profesorado que interveña con este alumnado.
- Promover a colaboración con outros profesionais e entidades .
- Potenciarase a participación do alumno/a no grupo de actividades que se leven a cabo fóra da aula, contribuíndo a evitar posibles situacións de illamento.
- Sensibilización de toda a comunidade educativa.

PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA



- Alerta escolar:
 - Crises alérgicas
 - Crises comiciais
 - Crises diabéticas

- Primeiros auxílios en enfermidade repentina e accidentes
 - P-A-S (protexer-avisar-socorrer)

- O director/a do centro, oído o consello escolar, nomeará un equipo de apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica.
 - Formado por alomenos **tres** profesores/as un/ha dos cales terá as funcións de coordinación.
 - En situacións de emerxencia, seguir as instrucións dos profesionais do 061



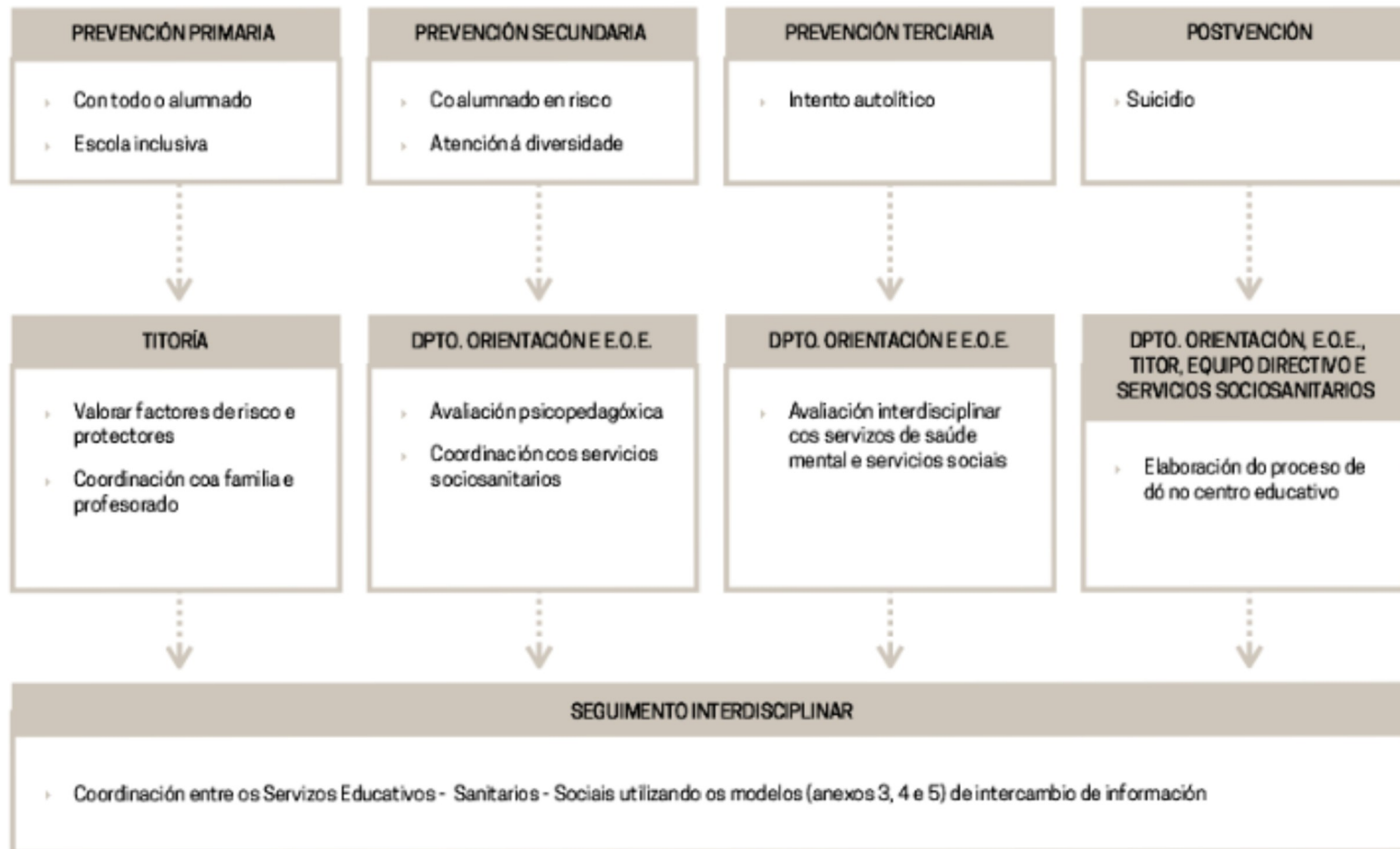
PROTOCOLO DE
PREVENCIÓN,
DETECCIÓN E
**INTERVENCIÓN DO
RISCO SUICIDA** NO
ÁMBITO EDUCATIVO

www.educonvives.gal



XUNTA DE GALICIA

FLUXOGRAMA 1: PREVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITO EDUCATIVO



Actuacións na prevención terciaria

O **Equipo Directivo** debe comunicar a tentativa de suicidio á:

- Familia.
- Inspección Educativa.
- Chamar ao 061 ou ao 112.

Solicitará asesoramento ao EOE (si o estima necesario).

Posvención

O centro educativo debe atender canto antes as necesidades do alumnado.

Retomar, canto antes, a normalidade.

Resposta personalizada e axudar e avanzar no proceso de verbalización de sentimentos e ideas.

Si algún alumno/a non evoluciona favorablemente, debe avisarse á familia.

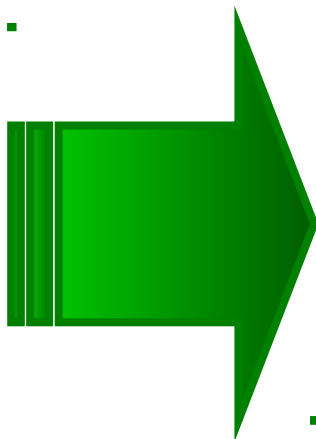
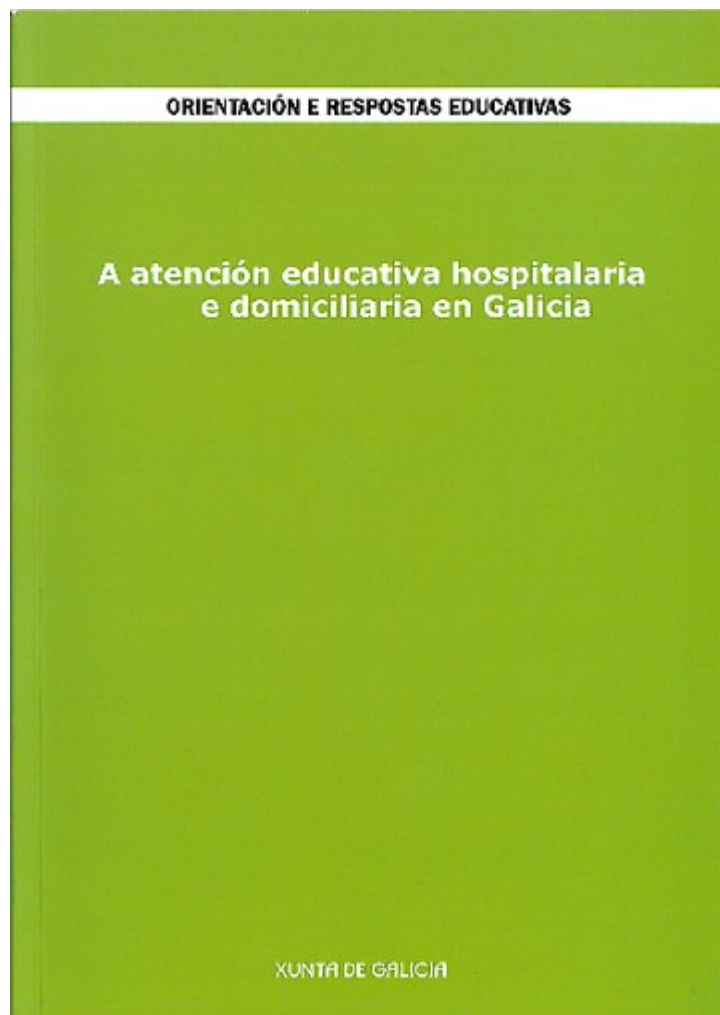
O centro pode priorizar contidos e programas formativos adaptadas ás distintas etapas.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA



CIÓN

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA



Destinatarios:

- Alumnado que deba permanecer no domicilio, por prescripción médica, por un período de tempo **superior a un mes**.
- Alumnado con enfermidade crónica que cause faltas de asistencia ao centro de **seis ou máis días** continuados ao mes dentro dun período mínimo de **seis meses**.

Procedemento de solicitude

- Solicitude dos pais á dirección do centro docente.
- Informe dos servizos médicos.
- Informe do profesorado titor.
 - Debe constar:
 - Resultados das avaliacións parciais.
 - Aplicación, se é o caso, doutras medidas de atención á diversidade.
 - No caso de alumnado con N.E.A.E., informe psico-pedagógico.
- Traslado á Xefatura Territorial e á Inspección Educativa nun prazo máximo de **5 días lectivos**.
- Resolución da Xefatura Territorial nun prazo máximo de **5 días hábiles**.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA


- **Quen inicia o proceso de solicitude de AED?**
 - A familia.
- **Que documentación ten que achegar?**
 - Solicitude cuberta (anexo I) e informe dos servizos médicos.
- **Onde a ten que entregar?**
 - Na dirección do centro docente.

Que ten que facer a dirección do centro?

- **Enviar a documentación** á Xefatura Territorial e á inspección educativa **en 5 días**.
- ❖ A Xefatura Territorial resolve en 5 días.
- ❖ Debería estar resolto todo o proceso como **máximo en 10 días**
- Información inmediata á familia

Outras escolarizacións excepcionais por motivos de saúde, cando:

- non poida asistir ao centro educativo por un **período de tempo continuado inferior** ao requirido para a AED, ou
- asista ao centro docente só unha parte da xornada escolar en nun **tempo continuado superior aos cinco días lectivos**.



Protocolo Educativo para garantir a
igualdade, a non discriminación e a
liberdade de identidade de xénero.



XUNTA
DE GALICIA

#educonvives.gal

PROTOCOLO EDUCATIVO
PARA GARANTIR A
IGUALDADE, A NON
DISCRIMINACIÓN E A
LIBERDADE DE
**IDENTIDADE DE
XÉNERO**

www.educonvives.gal



XUNTA DE GALICIA

A escola

Destacar o valor **POSITIVO** da **DIVERSIDADE**, sendo a escola verdadeiramente inclusiva e aprendendo desde as etapas iniciais do sistema educativo.

Función **SOCIAL** importante na **formación integral das persoas**

É inherente **educar no respecto á diversidade afectivo sexual** .

Valores como igualdade, respecto, pluralidade, diferenza...

Condición da persoa transexual

Non é...

- ☹ Deliberada.
- ☹ Caprichosa.
- ☹ Transtorno mental nin do comportamento.

Si é...

- ☺ Condición coa que se nace.
- ☺ Pode manifestarse a partir dos 2 anos e medio (cando o **sexo sentido ou psicolóxico** –que é quen realmente determina a identidade- non coincide co **sexo fisiolóxico ou aparente**).
- ☺ Fenómeno innato: cerebro como órgano sexuado primando o seu criterio sobre os demais órganos.

A **identidade de xénero** reside no cerebro, formándose sobre os 3-4 anos de idade.

Unha vez formada é....

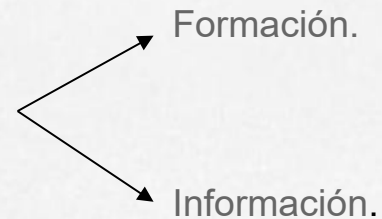
Irreversible e Invariable.

É vivida de forma **única e individualizada**, non podendo abordarse desde a homoxeneidade.

Pódense provocar **problemas de...**

- Abandono Escolar.
- Non acadar os obxectivos de aprendizaxe correspondente (repercusión negativa para o futuro persoal e profesional).

Importante proporcionar á comunidade educativa...



Medidas



Actuacións

- ✗ Comunicación aos Centros.
- ✗ Departamentos de Orientación.
- ✗ Establecemento das medidas de atención ás necesidades do/a menor.
- ✗ Recomendacións educativas e organizativas en relación co xénero que o/a menor sente como propio.
- ✗ Medidas para a información e formación da comunidade educativa.
- ✗ Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de xénero ou maltrato infantil por identidade de xénero.



Comunicación cos centros.

Mediante **comunicación escrita**:

- **Garantirle os dereitos** que lle asisten.
- Levar á práctica o **axeitado proceso de acompañamento e apoio no ámbito educativo**.
- **Equipo Directivo**: trasladará a información á **xefatura do D.O.** para a súa análise e activación de recursos.
- **Servizos de Saúde**: poderá remitir ao centro educativo (a través da familia e co consentimento desta) aquela información e orientacións que considere oportunas –saúde biopsicosocial- así como procesos de coordinación.

IMPORTANTE

Cada centro deberá establecer no seu **PLAN DE CONVIVENCIA** as medidas que sexan necesarias para garantir o libre exercicio da identidade sexual de todos os membros da comunidade educativa.



Os Departamentos de Orientación

- Adoptar **medidas** para a **información** e **formación** á comunidade educativa.
- **Comunicar**, por escrito, á dirección do centro.
- **Contar cos recursos sociais** e **sanitarios** que está ao seu dispor (no caso de precisalos).
- Realizar (nos casos que o precisen) a **avaliación psicopedagóxica** e o seu correspondente **informe psicopedagógico**.



Os Departamentos de Orientación

Cando un/unha alumno/a (menor de idade e non emancipado) comunique esta situación ao centro **sen coñecemento da familia ou representantes legais**:



O Centro facilitaralle o seu apoio e mediación na comunicación coa familia.

Si se detectan claramente **indicadores de maltrato na actitude da familia**, activaranse as actuacións previstas:

- **Plan de Convivencia e NOFC.**
- **Protocolos de atención ao maltrato infantil.**



Establecemento das medidas de atención ás necesidades do/a menor

Si calquera **persoal docente** observa manifestacións/comportamentos que revelen unha expresión de xénero ou identidade sexual que non coincida co sexo asignado, deberá:

- Informar á **Dirección do Centro.**

Establecerá cos representantes legais do/a menor

Xuntanza xunto co titor ou titora e o D.O.

Cando xa se realiza unha **manifestación expresa ao Centro Educativo** (realizado o informe psicopedagóxico)

Dirección

Reunión

Alumnado, representantes legais, xefatura do D.O. e o/a titor/a



Establecemento das medidas de atención ás necesidades do/a menor

Unha vez establecidas as medidas, trasladaranse do seguinte xeito...

Titor ou titora



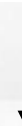
Informará ao equipo docente

Reunión do Claustro



Comunicaranse as medidas que lles afecten.

Secretaría do Centro



Trasladará a información estrictamente necesaria ao persoal non docente.



Recomendacións educativas e organizativas en relación co xénero que o/a menor sente como propio

1. **Non** se realizarán, no Centro, **actuacións diferenciadas por sexo**.
2. A **comunidade educativa dirixirase ao alumnado co nome que se acorde** entre a dirección, titoría, D.O. e o/a alumno/a.
3. **Facilitaráselle o acceso aos vestiarios e aseos**.
4. **Garantirase o seu dereito a escoller a súa propia imaxe**.
5. **Difusión**, entre a comunidade educativa, **sobre a realidade da identidade de xénero**.
6. **Dereito á privacidade e honra**.
7. **O/A menor será sempre informado e consultado**, tendo en especial consideración a súa opinión.



Medidas para a información e formación da comunidade educativa

RECOMENDACIÓNS

XERAIS

Guías didácticas, folletos informativos, material específico...

Tarefas de información e sensibilización

Formación dirixida aos equipos directivos, orientadores, equipos docentes e familias...

Catálogo con temática da diversidade sexual dispoñible nas bibliotecas dos centros educativos.

Accións formativas e de concienciación sobre a realidade das persoas trans, a través da Rede de Servizo de Formación do Profesorado.

*Protocolo de coordinación,
intervención e derivación
interinstitucional en atención
temperá*



Sistema

- ✓ Sanitario.
- ✓ Educativo.
- ✓ Servizos Sociais.

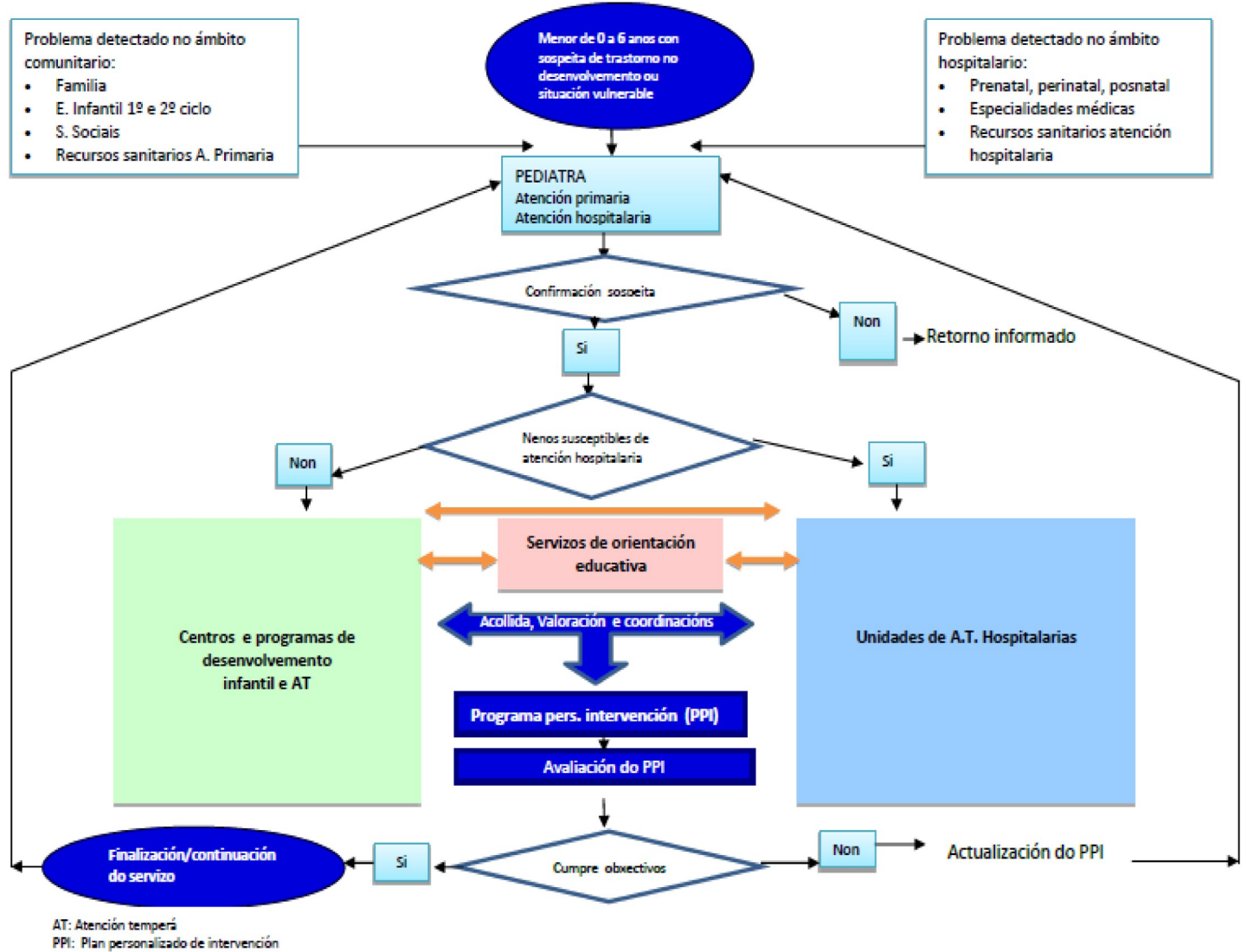
Acción integral

Destinada a satisfacer os dereitos e as necesidades dos/as nenos e nenas de 0-6 anos con trastornos do desenvolvemento ou en risco de padecelos e das súas familias, así como a súa prevención.

**Obxectivo deste
protocolo de
Coordinación**

Ser unha **ferramenta útil de traballo** para os profesionais que participan na atención deste alumnado, e que garante unha **actuación transversal**.

4. FLUXOGRAMA DO PROCESO DE ATENCIÓN TEMPERÁ



**De detección
precoz e
derivación.**

Fases

- ✓ De detección precoz.
- ✓ De derivación.

**Procesos do Protocolo
de Coordinación,
Intervención e
Derivación.**

**De valoración e
intervención.**

Fases

- ✓ De acollida.
- ✓ De valoración.
- ✓ De intervención.
- ✓ De avaliación.
- ✓ Finalización do servizo.



De detección precoz.

Profesionais do sistema Educativo, Sanitario e Servizos Sociais.

Derivan, canalizan a servizos de pediatría de Atención Primaria.

De detección precoz e derivación.

De derivación.

Servizo de pediatría de Atención Primaria inicia procesos DIAGNÓSTICOS

Sospeita

Derivar a Unidades de A.T.

Con Asistencia Hospitalaria.

Sen Asistencia Hospitalaria



FORMULARIO DE DERIVACIÓN AOS SERVIZOS DE PEDIATRÍA

Sospeita de problema no desenvolvemento

DATOS DO/A REMITENTE			
Recurso de orixe			
Remitido por			
Teléfono		Horario de contacto:	
Correo electrónico			
DATOS DO/A MENOR			
Nome e apelidos		Data de nacemento:	
Enderezo		Concello	
Nome do pai/nai/titor		Tfno.:	
Motivo da demanda (Sospeita de problema no desenvolvemento)			
Outros datos de interese			
		Data:	Asdo.:
RETORNO DE PEDIATRÍA			
Dr./Dra.			
Datos da valoración			
Tipo de intervención proposta			
		Data:	Asdo.:

Formulario de derivación aos servizos de pediatría



De valoración. →

Elaboración do Plan/Proposta
Personalizada de Intervención.
PPI.

De valoración e
intervención.

Finalización do servizo.

- Cumprimento dos OBX.
- Cumprir os 6 anos.
- Vontade expresa da familia.
- Incumprimento das normas.
- Calquera outra causa...



Tanto nos **PROCESOS** como nas súas **FASES** é importante:

- ✓ Garantir un nexos de continuidade cos servizos (sanitario, educativo e de servizos sociais) que atenden aos nenos e nenas maiores de 6 anos.



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

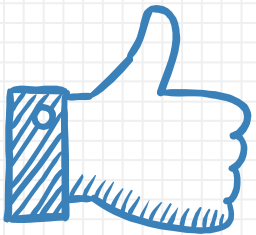


Bases legais

- **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.

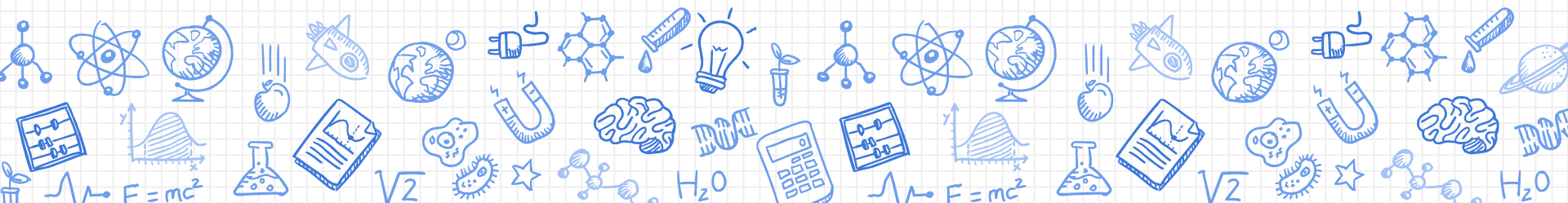
Conceptos a ter en conta:

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

↓
Cando se considera
absentismo?

→ Cando a **ausencia** supón un **mínimo do 10% do horario lectivo mensual.**

- **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**.
- **Falecemento 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 prescripción médica).

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

X **Quen rexista as faltas de asistencia á clase xustificadas?**



X **Quen fai o seguimento das faltas e quen as comunica?**

Profesorado titor no XADE.

X **A quen llas comunica ?**

Nai/pai/titores legais.

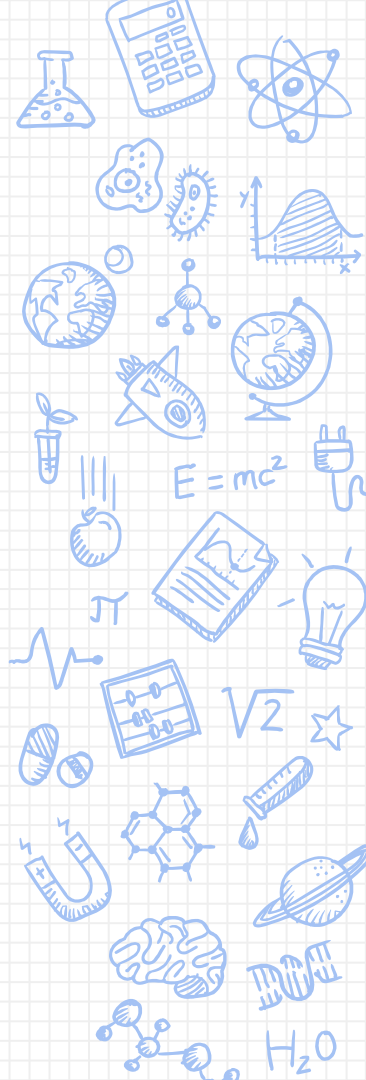
X **Cando ?**

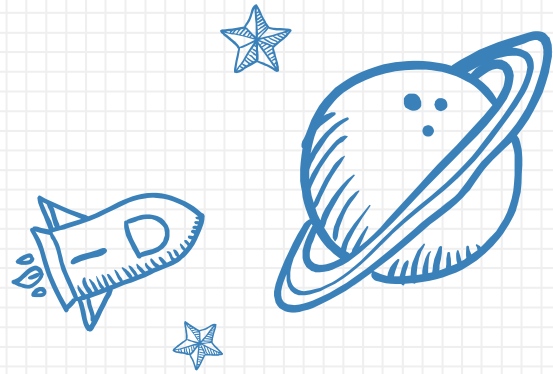
Dentro dos **5 primeiros días naturais do mes seguinte** (diferenciando faltas xustificadas/non xustificadas).

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

X O **profesorado titor** convocará á nai/pai/representante 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**.

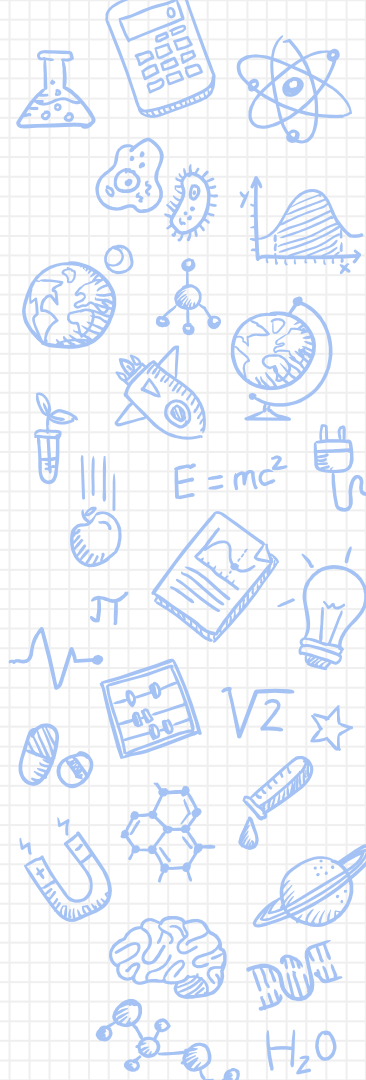


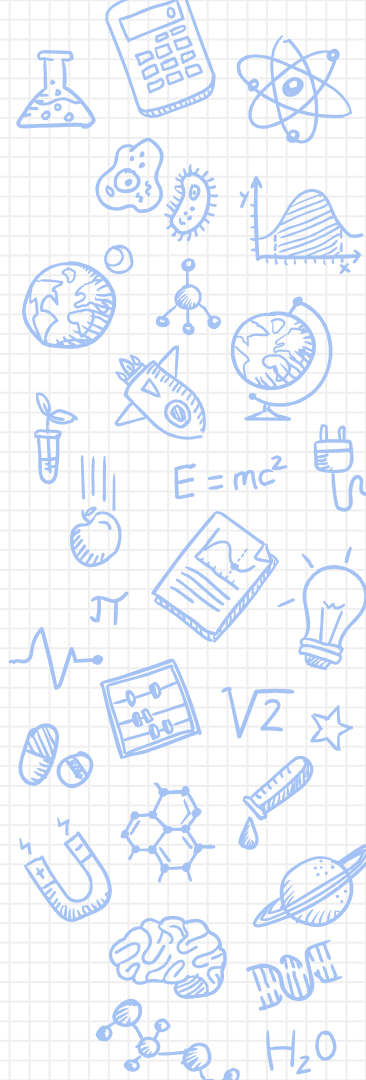


Expediente de Absentismo Escolar

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/representantes legais ante unha situación de absentismo?** → Profesorado titor que levantará **acta** (anexo VI)

X **Reconduciuse a situación?**



Non

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

X **Reconduciuse a situación? (ver continuación)**

Si

- **Paralización e arquivo do expediente.**
- **Información á xefatura de estudos dos resultados da reunión.**



Expediente de absentismo: como tramitalo.

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

(Continuación do anterior)

X Reconduciuse a situación?



Non

X **Dirección**
notificarao a...

Servizo Territorial de
Inspección Educativa.

Concello de residencia
do/a alumno/a

X **Que adxuntará?**

- **Listaxe de faltas** de asistencia non xustificadas.
- **Anexo IX** (registro de cumprimento dos prazos).

X **Cando o notificará?**

Dentro dos **30 días naturais** desde o comenzo do expediente.



Si



- **Paralización e arquivo do expediente.**
- **Cubrir o rexistro de cumprimento dos prazos** das diferentes actuacións (anexo IX).
- De ser o caso, informarse sobre os motivos do incumprimento dos prazos dalgunha situación.

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

Registro de contactos do centro coa nai/pai/ representantes legais...que **elabora a Xefatura de estudos**.

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

Registro de cumprimento das diferentes **actuacións**.

Acta da entrevista do titor/a coa nai/pai/ representantes legais/ alumno/a.

Listaxe de faltas de asistencia á clase non xustificadas.

Notificación do expediente de absentismo.



Grazas

Dúbidas?

Poden atoparnos en...

- ✗ convivencia@edu.xunta.es
 - ✗ asesoria.orientacion@edu.xunta.es
 - ✗ 981.54.65.12
- 