

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

## Centro de Educación Infantil y Primaria de la Comunitat Valenciana

Documento elaborado conforme a la **Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa**, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.

## 1. OBJETO Y FINALIDAD

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento común, sistemático y coordinado para la **prevención, detección, intervención y seguimiento** de las situaciones de absentismo escolar del alumnado, garantizando el **derecho a la educación**, la permanencia en el sistema educativo y la protección integral del menor.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será de aplicación al **alumnado escolarizado en Educación Infantil y Educación Primaria** en el centro, sin perjuicio de las actuaciones específicas que correspondan a otros organismos o servicios.

## 3. TIPOLOGÍA DE ABSENTISMO ESCOLAR

De acuerdo con la normativa vigente, se consideran las siguientes situaciones:

- **Absentismo leve:** entre el 15 % y el 25 % de faltas no justificadas en un mes (3-5 días)
- **Absentismo grave:** entre el 25 % y el 50 % de faltas no justificadas en un mes (5-10 días)
- **Absentismo crónico:** más del 50 % de faltas no justificadas en un mes (más de 10 días)
- Otras formas: absentismo intermitente, ocasional o encubierto, cuando existan indicios de falta de escolarización efectiva.

## 4. ACTUACIONES SEGÚN LOS PROFESIONALES IMPLICADOS

### 4.1. Profesorado tutor

Corresponde al tutor o tutora:

- Realizar el **control diario de la asistencia** del alumnado.
- Detectar de manera temprana las faltas de asistencia no justificadas.
- Imprimir INFORME I: "Control de asistencia del grupo", semanalmente.
- Imprimir INFORME II: "Listado de incidencias por alumno/a, mensualmente se le enviará a las familias.
- Contactar con la familia de forma inmediata mediante **Web Familia, llamada telefónica o comunicación escrita, de forma semanal.**
- Convocar a la familia a una **reunión presencial** cuando las faltas sean reiteradas.
- Levantar **acta de la reunión**, recogiendo los temas tratados, los acuerdos alcanzados y una fecha de revisión.
- Informar al equipo directivo de las situaciones de absentismo leve, grave o persistente, verificar y analizar las posibles causas.
- Firmar "carta compromiso familia-tutor" junto con el equipo directivo y Orientación.
- La tutoría realizará un seguimiento de las actuaciones, una vez realizadas y si se resuelve favorablemente, reconocerá la colaboración de la familia y del alumnado.

## 4.2. Equipo directivo

Corresponde al equipo directivo:

- Coordinar la aplicación del presente protocolo.
- Garantizar que se realizan las actuaciones en los plazos establecidos.
- Mensualmente, consultar el INFORME III: "Informe de las situaciones de absentismo catalogadas.
- En caso de no lograr contacto por parte del tutor o tutora, enviar **comunicación fehaciente o carta certificada** convocando a la familia a una reunión presencial.
- Participar en las reuniones con familias en casos de absentismo grave o reincidente.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Recopilar y custodiar toda la documentación generada.
- Derivar la situación a **Servicios Sociales de Protección del Menor** en caso de que:
  - ✓ La carta certificada sea devuelta. La dirección del centro mediante un oficio comunicará la posible situación de desprotección del menor, por imposibilidad de comunicarse con la familia.
  - ✓ Cuando la familia reincida y persista en el absentismo grave. La dirección del centro mediante un oficio informará de la situación de absentismo con un resumen y los documentos que acrediten que los tutores y el equipo directivo se han reunido con las familias y les han advertido de la obligación de asistencia del alumnado al centro educativo y justificación documental de las faltas de asistencia.
- Cuando el informe de servicios sociales sea negativo o no cumplan los compromisos firmados, y persista el absentismo, la dirección del centro lo elevará al Consejo Escolar Municipal para que las personas responsables sean conocedoras y se inicien las acciones correspondientes. Se informará previamente a las familias por correo certificado de dicha actuación.
- Una vez implementadas todas las actuaciones anteriores, si no se resuelve la situación de absentismo la dirección del centro comunicará el caso a fiscalía de menores.

- La dirección informará al equipo educativo y a las familias, si procede, de las actuaciones acordadas con los responsables municipales.

### 4.3. Servicio o departamento de Orientación

Corresponde a orientación educativa:

- Analizar las posibles **causas personales, familiares, sociales o escolares** del absentismo.
- Asesorar al profesorado y al equipo directivo.
- Proponer medidas de apoyo individualizadas.
- Colaborar en el seguimiento del alumnado afectado.

### 4.4. Familias o representantes legales

Corresponde a las familias:

- Garantizar la **asistencia regular** del alumnado al centro.
- Justificar adecuadamente las faltas de asistencia.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

### 4.5. Servicios Sociales y otros organismos

Cuando la situación lo requiera:

- Intervendrán los **Servicios Sociales de Protección del Menor**, previa derivación del centro. Elaborarán un informe de las actuaciones que lleven a cabo.
- Se informará a la **Inspección Educativa** cuando corresponda.
- Intervendrá el Consejo Escolar Municipal cuando el centro lo requiera.

## 5. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

1. Detección de faltas no justificadas por parte del tutor o tutora.
2. Comunicación inmediata con la familia.
3. Reunión presencial y establecimiento de acuerdos.
4. Seguimiento de los compromisos adquiridos.

5. En caso de reincidencia o falta de respuesta, derivación a Servicios Sociales con toda la documentación generada.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

### 6.1. Obligación de justificación

Las familias o representantes legales deberán **justificar todas las faltas de asistencia** del alumnado. La ausencia de justificación o una justificación inadecuada dará lugar a la consideración de la falta como **no justificada**, computable a efectos de absentismo escolar.

### 6.2. Forma de justificación

Las faltas podrán justificarse mediante:

- Plataforma **Web Familia**, como máximo, **7 u 8 veces** en el curso académico para recibir "declaración jurada", testimonio o justificación personal de la familia del alumno sin sustento documental.
- Comunicación escrita dirigida al tutor o tutora.
- Entrevista presencial, dejando constancia escrita.

Todas las faltas deberán justificarse con la acreditación correspondiente recogida en el anexo 1.

### 6.3. Plazo de justificación

La justificación deberá realizarse en un **plazo máximo de tres días lectivos** desde la reincorporación del alumnado al centro.

### 6.4. Faltas consideradas justificadas

Se considerarán justificadas, entre otras:

- Enfermedad del alumnado.
- Citas o tratamientos médicos.
- Enfermedad grave o fallecimiento de familiares.
- Obligaciones legales o administrativas ineludibles.

- Circunstancias familiares excepcionales debidamente acreditadas.

## 6.5. Faltas no justificadas

No se considerarán justificadas:

- Vacaciones familiares fuera del calendario escolar.
- Ausencias reiteradas sin causa objetiva.
- Retrasos frecuentes sin justificación.
- Justificaciones presentadas fuera de plazo sin causa acreditada.

Las faltas no justificadas computarán a efectos de activación del protocolo de absentismo.

## 7. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Todas las actuaciones, comunicaciones, actas y documentos generados serán **registrados y archivados en el centro**, respetando la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

## 8. EVALUACIÓN Y MEJORA.

**Antes del inicio de curso escolar**, los equipos directivos, del CEIP e IES, dentro del plan de transición, comprobarán que todo el alumnado se encuentra escolarizado.

**A lo largo del curso, trimestralmente**, el equipo directivo analizará la estadística sobre el absentismo escolar del centro, mediante el INFORME IV: "Informe estadístico de la asistencia en el centro educativo", para determinar las actuaciones.

**Al finalizar el curso escolar**, el equipo directivo evaluará las actuaciones desarrolladas, la evolución de los casos e incorporará los resultados a la memoria final. Se trasladará dicha información, al Consejo escolar Municipal.

## ASUNTO: Comunicación de absentismo escolar

Estimados/as padres/madres o representantes legales de

**D./D.ª [Nombre y apellidos del alumno/a],**

alumno/a del grupo **[curso y grupo]:**

Nos dirigimos a ustedes para **poner en su conocimiento** que, tras el seguimiento de la asistencia escolar realizado por el centro, se ha detectado que su hijo/a presenta **faltas de asistencia reiteradas y/o no justificadas**, lo que constituye una **situación de absentismo escolar**.

De acuerdo con la **Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa**, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana, el centro está obligado a **intervenir para garantizar el derecho del menor a la educación y su escolarización efectiva**.

Por este motivo, les **convocamos a una reunión presencial** en el centro educativo con el fin de analizar la situación, conocer las posibles causas y establecer, de manera conjunta, **acuerdos y medidas de mejora**, así como una **fecha de revisión**.

 **Fecha:** \_\_\_\_\_

 **Hora:** \_\_\_\_\_

 **Lugar:** \_\_\_\_\_

Les recordamos que la asistencia regular al centro educativo es un **derecho y un deber legal**, y que la **falta de respuesta o la persistencia de la situación de absentismo** puede dar lugar a la **comunicación del caso a los Servicios Sociales de Protección del Menor**, conforme a la normativa vigente.

Agradecemos su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier aclaración. Atentamente,

**La Dirección del Centro**

[Firma] [Sello del centro]

## JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO (Anexo 1)

TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	ACTUACIONES
<b>CAUSA POR ENFERMEDAD</b>			
Ausencia por enfermedad o visita médica	Duración enfermedad común	Justificante médico con fecha o informe con prescripción.	Tutor/a justifica la falta.
	7-8 días al curso no consecutivos	Justificante escrito del padre, madre o tutor/a legal.	
Enfermedad prolongada (convaleciente en domicilio u hospitalización-	Menos de 2 meses	Informe médico correspondiente.	Tutor/a justifica la falta. El centro escolar planificará y prestará la atención educativa durante este proceso.
Enfermedad prolongada (convalecientes en domicilio u hospitalización)	Más de 2 meses.	Informe médico correspondiente.	Tutor/a justifica las faltas. *Protocolo de atención domiciliaria y hospitalaria.
<b>CAUSA FAMILIAR</b>			
Familiares de 1º y 2º grado (intervenciones quirúrgicas, enfermedad grave, sepelios..)	Tiempo indispensable.	Justificante acreditativo.	Tutor/a justifica las faltas.
<b>OTRAS CAUSAS</b>			
Citaciones de carácter jurídico o similar	Tiempo indispensable	Justificante acreditativo.	Tutor/a justifica la falta.
Tramitación de documentos oficiales	Tiempo indispensable	Justificación escrita de la oficina expendedoras.	Tutor/a justifica la falta.
Presentación pruebas oficiales	Tiempo indispensable	Justificación escrita secretaría del entro.	Tutor/a justifica la falta.
Expulsión del centro educativo.	El tiempo establecido	Resolución expediente	Tutor/a justifica la falta y organiza la atención educativa.
Medidas judiciales de reforma educativa	El tiempo establecido	Documentación acreditativa, informe servicios sociales...	Tutor/a justifica la falta
Viajes /desplazamientos por	Tiempo indispensable	Documento que acredite que se realiza dicho	El tutor NO justifica las faltas pero no

trabajo		viaje o desplazamiento en tiempo y forma	las comunica a Servicios Sociales.
<b>CARÁCTER EXCEPCIONAL</b>			
Aquella que, de manera excepcional sea sobrevenida de una situación particular que no se recoja en los supuestos anteriores.	Tiempo indispensable	Justificante por escrito del padre, madre o tutor/a legal.	La dirección del centro justificará o no la falta una vez valorada la situación y siempre que NO suponga una situación de fomento del absentismo.

\*Resolución de 23 de julio de 2021, de la directora general de Inclusión educativa, por la cual se dictan instrucciones para la organización de la atención educativa domiciliaria y hospitalaria.

## TIPOLOGÍA DE ABSENTISMO.

1. **ABSENTISMO LEVE:** 15% - 25% (3-5 días)
2. **ABSENTISMO GRAVE:** 25% - 50% (5-10 días)
3. **ABSENTISMO OCASIONAL:** se producen faltas que superan el porcentaje mínimo establecido como absentismo escolar durante un tiempo determinado.