

Absentismo escolar

Absentismo escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Documento interno del centro. Adaptado a las instrucciones del Govern de les Illes Balears y a la normativa de protección de la infancia y escolarización obligatoria.

1. OBJETO Y FINALIDAD

El presente protocolo establece un procedimiento interno para prevenir, detectar e intervenir ante las faltas de asistencia y las situaciones de absentismo escolar. Su finalidad es garantizar el derecho a la educación, favorecer la asistencia regular y la puntualidad, identificar las causas del absentismo y coordinar la respuesta del colegio con la familia y, cuando proceda, con los servicios externos competentes.

El colegio, aun siendo de titularidad privada, adopta como referencia técnica los criterios y circuitos establecidos por la Conselleria competente en educación de las Illes Balears.

Principios generales:

- Prevención e intervención temprana: actuar desde las primeras faltas injustificadas o patrones de riesgo.
- Interés superior del menor y derecho a la educación.
- Responsabilidad compartida entre familia, tutoría, equipo docente, orientación y dirección.
- Análisis multifactorial: no atribuir el absentismo únicamente al alumno; valorar factores personales, familiares, escolares y sociales.
- Proporcionalidad y gradualidad: intensificar la intervención según frecuencia, persistencia, gravedad y respuesta familiar.
- Confidencialidad, protección de datos y registro documental de las actuaciones.
- Coordinación con servicios externos cuando las medidas del centro resulten insuficientes o existan indicadores de riesgo o desprotección.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El protocolo se aplicará al alumnado escolarizado en el centro. En el tramo de escolarización obligatoria (de 6 a 16 años) la asistencia regular constituye un deber ligado al derecho a la educación. En el segundo ciclo de Educación Infantil (3-6 años), aunque no exista escolarización

obligatoria, se aplicará con carácter preventivo para favorecer hábitos de asistencia y detectar posibles factores de riesgo antes de la Educación Primaria.

El Bachillerato es una etapa postobligatoria; por tanto, no forma parte del período de escolarización obligatoria de 6 a 16 años. No obstante, la matriculación en estas enseñanzas implica la participación regular en el proceso educativo y la asistencia constituye un elemento relevante para el seguimiento académico, la acción tutorial y la aplicación de la evaluación continua.

El colegio realizará también un seguimiento sistemático de la asistencia del alumnado de Bachillerato. Los pasos a seguir son los siguientes:

- El profesorado registrará las faltas de asistencia y los retrasos en el sistema de gestión del centro (Colesc), con los mismos criterios que en el resto de etapas.
- Cuando las ausencias sean reiteradas, no estén justificadas o puedan afectar al rendimiento o bienestar del alumno, el tutor/a contactará con la familia, informará de la situación y acordará medidas de seguimiento.
- Si el patrón de ausencias persiste, el caso podrá ser valorado conjuntamente por Tutoría, Dirección y el Departamento de Orientación para explorar posibles causas académicas, personales, familiares, emocionales, de convivencia o de salud y acordar medidas de apoyo.

La reiteración de faltas no se tratará automáticamente como absentismo escolar en el sentido propio de la escolarización obligatoria, pero podrá justificar una intervención educativa y tutorial específica y, cuando existan indicadores de riesgo, desprotección o cualquier otra situación que requiera protección, se activará el procedimiento que corresponda.

3. MARCO DE REFERENCIA

Este protocolo toma como referencia las Instrucciones para la gestión del absentismo escolar de la Conselleria de Educación y Universidades de las Illes Balears, incluidas sus actualizaciones anuales, así como la normativa estatal y autonómica sobre derecho a la educación y protección jurídica de la infancia. Para el curso 2026-2027, la web oficial del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa identifica la Instrucción 41/2026 de gestión del absentismo escolar como instrucción vigente.

4. CONCEPTOS Y TIPOS DE ABSENTISMO

A efectos internos se adoptan los umbrales utilizados por las instrucciones autonómicas:

Tipo	Ed. Primaria	Ed. Secundaria	Actuación
Esporádico	Faltas ocasionales, hasta 4 días al mes.	Faltas ocasionales, hasta 24 sesiones lectivas al mes.	Control, contacto y prevención. Si se repite al mes siguiente, se considera intermitente.
Intermitente	Un día o más a la semana o 4 días al mes.	Más de 6 sesiones a la semana o más de 24 al mes.	Inicio del protocolo de absentismo.
Crónico	En un mes, la mitad de los días o más.	En un mes, la mitad o más de las horas lectivas.	Intervención intensiva y coordinación/derivación externa según el caso.

Las faltas puntuales repetidas, los retrasos reiterados, las ausencias en franjas concretas o cualquier patrón que sugiera desvinculación escolar deberán valorarse cualitativamente aunque todavía no se alcance un umbral numérico.

5. FALTAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

Se considerarán justificadas, con la acreditación o comunicación que el centro determine, las ausencias por enfermedad del alumno; cita médica o con especialista; ingreso hospitalario; fallecimiento o enfermedad grave de un familiar; tramitación de documentos oficiales, pruebas o exámenes y citaciones judiciales; y otras circunstancias que el equipo docente valore como válidas siempre que no se conviertan en faltas reincidentes.

La familia debe informar al tutor o al centro del motivo de la ausencia por los canales oficiales establecidos. Una justificación familiar no impide que el centro valore un patrón de ausencias continuadas o reiteradas. Cuando existan ausencias prolongadas alegadas por motivos de salud sin documentación suficiente, el centro podrá solicitar la documentación necesaria y, si procede, promover la coordinación con los servicios sanitarios conforme a la normativa de protección de datos y al consentimiento exigible.

6. RESPONSABLES Y FUNCIONES

Responsable	Funciones principales
Profesorado	Registrar diariamente la asistencia y puntualidad; comunicar incidencias al tutor; colaborar en medidas de seguimiento.
Tutor/a	Revisar faltas, contactar con la familia, analizar causas, realizar entrevistas, acordar medidas, iniciar el protocolo cuando proceda y hacer seguimiento.
Dirección	Apoyar las comunicaciones formales; autorizar y coordinar derivaciones externas.
Departamento de Orientación	Valorar factores personales, familiares, escolares y sociales; proponer medidas; participar en entrevistas; coordinar, cuando proceda, con servicios externos y acompañar la reincorporación.
Familia / representantes legales	Garantizar la asistencia y puntualidad en edad obligatoria; comunicar y justificar ausencias; asistir a entrevistas; cumplir los acuerdos y colaborar con el plan de intervención.
Alumno/a	Participar, según edad y madurez, en la identificación de dificultades, compromisos de asistencia y medidas de reincorporación.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Todas las actuaciones relevantes se registrarán en un documento interno de seguimiento del caso. Cuando resulte aplicable el circuito oficial, se utilizarán además los registros y anexos que determine la Conselleria y se abrirá una carpeta con el nombre del alumno/a.

1. Registro diario y detección. El profesorado registra las faltas y retrasos en el sistema de gestión del centro (Colesc). El tutor revisa periódicamente el patrón de asistencia, diferenciando faltas justificadas y no justificadas. Ante una ausencia no comunicada o una pauta preocupante, se contacta con la familia sin esperar a que el caso sea grave.

2. Primer contacto con la familia. El tutor contacta por teléfono, correo electrónico o tutoría presencial con el fin de conocer la causa, recordar las normas de asistencia y solicitar la justificación pertinente. Se deja constancia de fecha, canal, interlocutor, información recibida y acuerdos.

3. Valoración inicial. Si las faltas continúan o se alcanza el nivel de absentismo intermitente, el tutor informa a Dirección y al Departamento de Orientación. Se revisan antecedentes, rendimiento, integración, bienestar, posibles dificultades de aprendizaje, convivencia, transporte, salud, situación familiar y otros factores relevantes.

4. Inicio formal del protocolo. En absentismo intermitente, o antes si existen indicadores de gravedad, se abre el protocolo interno. Se registra la fecha de inicio, faltas acumuladas, actuaciones previas, factores detectados y profesionales responsables.

5. Entrevista con la familia y el alumno. Se cita a la familia y, cuando sea adecuado, al alumno. Se explican los datos de asistencia, la obligación de escolarización de 6 a 16 años, las consecuencias educativas del absentismo y el procedimiento del centro. Se escuchan las causas y se pactan medidas concretas, responsables y fecha de revisión.

6. Plan de intervención y seguimiento. El plan puede incluir acompañamiento tutorial, adaptación de apoyos, medidas de acogida, coordinación interna, objetivos semanales de asistencia, seguimiento de puntualidad, apoyo a transiciones, intervención de orientación y otras medidas ajustadas a las causas. Se revisa en un plazo breve, preferentemente entre 1 y 2 semanas.

7. Segundo requerimiento / comunicación formal. Si no hay mejora, se realiza una segunda entrevista o comunicación formal.

8. Coordinación o notificación a servicios externos. Si persiste el absentismo, se incumplen los acuerdos, la familia no colabora o existen indicadores de riesgo/desprotección, Dirección y Orientación valorarán la notificación o coordinación con los servicios sociales, policía tutor/local, protección de menores, inspección educativa u otros recursos competentes, según la situación. La instrucción autonómica de Conselleria d'Educació prevé que los centros notifiquen los casos a servicios externos en un plazo máximo de 15 días desde que proceda la notificación.

9. Seguimiento coordinado. Tras la derivación, el colegio mantiene el seguimiento educativo, comparte únicamente la información necesaria por canales seguros y colabora en el plan conjunto con los servicios intervinientes.

10. Cierre del protocolo. Se cerrará cuando se normalice de forma estable la asistencia o cuando el caso deje de corresponder al colegio por traslado, baja procedente u otra causa acreditada. Si el alumno continúa en el colegio el curso siguiente y el riesgo persiste, el caso se trasladará al nuevo tutor/equipo con la debida confidencialidad.

8. CRITERIOS DE ESCALADA INMEDIATA

No será necesario agotar todas las fases anteriores cuando existan indicadores de gravedad. Dirección y Orientación valorarán una actuación inmediata y la coordinación con el servicio competente cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Alumno ilocalizable o imposibilidad persistente de contactar con la familia.
- Ausencia prolongada sin explicación suficiente.
- Indicadores de negligencia, desprotección, violencia u otra situación de riesgo para el menor.
- Rechazo expreso y reiterado de la familia a garantizar la asistencia en edad obligatoria.
- absentismo crónico o deterioro rápido del patrón de asistencia.
- Información que indique que el alumno asiste a un espacio no autorizado como sustitución de la escolarización obligatoria.

9. SITUACIONES ESPECÍFICAS

Las instrucciones de la Conselleria de Educación contemplan determinadas situaciones de absentismo que requieren una actuación específica. Aunque el colegio sea de titularidad privada, se tomarán como referencia los criterios y procedimientos establecidos por la Administración educativa de las Illes Balears, adaptándolos, cuando sea necesario, a las características de nuestro centro y a los canales de comunicación que correspondan.

- **Alumno ilocalizable:** Comprobar teléfonos, correos, domicilio y contactos autorizados; dejar constancia de los intentos; consultar la información disponible en el expediente; escalar a Dirección y contactar con los servicios competentes si no se localiza al menor o existen dudas sobre su escolarización.
- **Paso de Primaria a Secundaria:** Asegurar el traspaso de información de los casos abiertos o de riesgo, con especial seguimiento al inicio de curso.
- **Viajes en días lectivos:** Informar a la familia de que los viajes privados no suspenden el deber de asistencia. Registrar las ausencias conforme a las normas del centro y, si el desplazamiento es temporal y prolongado, documentar destino, fechas y escolarización prevista cuando proceda.
- **Familias temporeras o desplazamientos temporales:** Coordinar la continuidad educativa y conservar documentación de fechas, destino y centro de acogida, cuando exista.
- **Homeschooling o asistencia a espacios no autorizados:** En edades de escolarización obligatoria, poner la situación en conocimiento de Dirección y solicitar intervención/orientación de la Administración competente, dado que la escolarización debe realizarse en centros autorizados conforme al marco vigente.
- **Escolarización en sistema educativo extranjero:** Solicitar acreditación suficiente de la escolarización y tramitar la situación académica/administrativa conforme a las indicaciones de la Administración.
- **Protocolo abierto el curso anterior:** Revisarlo al inicio de curso y reactivar el seguimiento desde las primeras semanas, sin esperar a que se reproduzca un absentismo grave.
- **Alumno de ESO mayor de 16 años que solicita baja:** Comprobar que ha cumplido la edad de escolarización obligatoria y seguir el procedimiento administrativo aplicable, dejando constancia de la información y orientación proporcionadas.

10. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE REINCORPORACIÓN

- Informar a las familias al inicio de curso sobre asistencia, puntualidad, justificación de faltas y consecuencias del absentismo.
- Sensibilizar al claustro sobre detección temprana y respuesta coordinada.
- Crear un clima de aula acogedor e inclusivo y reforzar la vinculación del alumno con el grupo.
- Detectar dificultades de aprendizaje, convivencia, salud o adaptación que puedan estar detrás de las ausencias.

- Acompañar especialmente los cambios de etapa y las reincorporaciones tras periodos prolongados de ausencia.
- Tras una reincorporación, valorar el nivel competencial, ajustar apoyos y materiales, establecer un referente adulto y realizar seguimiento individualizado.

11. REGISTRO, CONFIDENCIALIDAD Y DOCUMENTACIÓN

El expediente interno del protocolo contendrá, como mínimo: registro de faltas; comunicaciones con la familia; citaciones y entrevistas; análisis de causas; acuerdos y plan de intervención; revisiones; comunicaciones o derivaciones externas; documentación recibida; y resolución o cierre. El acceso se limitará al personal que necesite la información para intervenir.

La información a servicios externos se limitará a la necesaria para la finalidad de protección, escolarización y coordinación. Las comunicaciones se realizarán por canales institucionales seguros y conforme a la normativa de protección de datos. Cuando sea necesario consentimiento para una coordinación concreta, se recabará previamente; cuando exista un deber legal de comunicación o una situación de riesgo que habilite la comunicación sin consentimiento, se actuará conforme a la normativa aplicable.