



# ABSENTISMO ESCOLAR

Instrucciones sobre prevención y control del absentismo en la escuela.

Revisado: septiembre 2023

Fecha de la próxima revisión: enero de 2025

**Instituto Español Vicente Cañada Blanch**

317 Portobello Road

Londres W10 5SZ

Teléfono: 020 8969 2664

canada.blanch.uk@educacion.gob.es

<http://vicentecanadablanch.educacion.es>

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>PROTOCOLO DE ABANDONO ESCOLAR</b>	<b>4</b>
<b>AUSENCIA PERSISTENTE Y GRAVE</b>	<b>6</b>
<b>NIÑOS CON ESPECIAL RIESGO DE FALTA DE ESCOLARIZACIÓN</b>	<b>6</b>
ANEXO 1	8
ANEXO 2	9
ANEXO 3	12

## INTRODUCCIÓN

El absentismo escolar, sobre todo si es de forma repetida y/o durante periodos prolongados, puede ser una señal de advertencia vital de un posible problema de protección del alumno. Esto puede indicar abuso y la negligencia de los cuidadores, como el abuso sexual o la explotación sexual, y también puede ser un signo de explotación criminal infantil, incluida la participación en bandas criminales. Puede indicar problemas de salud mental, riesgo de abuso de sustancias, riesgo de visitar zonas conflictivas, riesgo de mutilación genital femenina, abuso basado en el llamado "honor" o riesgo de matrimonio forzado.

A los efectos de la presente política, se entiende por "Absentismo escolar" al alumnado en edad de escolarización obligatoria que no asiste a la escuela, que no ha sido enviado a un centro alternativo por una autoridad local y que no recibe una educación adecuada en otro lugar. Esta definición también incluye al alumnado que está recibiendo una educación, pero que no es adecuada; esto podría incluir a los niños que no están recibiendo una educación a tiempo completo adecuada a sus necesidades, por ejemplo, edad, capacidad, aptitud, necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND).

Entre las razones más comunes por las que los niños faltan a clase figuran las siguientes:

- No estar matriculado en una escuela a la edad de cinco años.
- No lograr una transición satisfactoria entre etapas o escuelas.
- Exclusión.
- Traslado durante el curso escolar a otro centro.
- Familias que se trasladan a una nueva zona.

Para consultar las orientaciones legales más recientes sobre absentismo escolar, véase el documento siguiente:

<https://www.gov.uk/government/publications/children-missing-education>

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Escuela inscribirá a los alumnos en el registro de admisiones al comienzo del primer día en que se haya acordado, o el día en que se haya notificado a la escuela que el alumno asistirá. En caso de que un alumno no asista en la fecha acordada o notificada, la escuela realizará averiguaciones razonables para establecer el motivo de esta ausencia, y considerará la posibilidad de notificarlo a la Autoridad Local a la mayor brevedad.

La escuela mantendrá un registro de admisiones actualizado animando a los padres/cuidadores a informarles de cualquier cambio.

La escuela supervisará la asistencia de los estudiantes a través de nuestro registro diario. La escuela debe proporcionar a la Autoridad Local los detalles de los alumnos que no asisten regularmente o que tienen 10 días de ausencia continua no autorizada. Se requiere que las escuelas informen a la Autoridad Local lo antes posible una vez que tengan conocimiento de las circunstancias y antes de realizar la eliminación del registro.

Si en algún momento el personal tiene dudas sobre el bienestar de un niño y, en particular, considera que un niño puede estar sufriendo o está sufriendo un daño importante, sigue los procedimientos establecidos de los Socios de Protección (Safeguarding Partners en inglés), que tienen prioridad sobre los procedimientos de CME (siglas en inglés).

**Día 1:** Llamar por teléfono o enviar un correo electrónico al padre/tutor y a todos los números o correos electrónicos adicionales. Si no es posible ponerse en contacto con los padres/tutores, realizar un registro de los intentos realizados, hora, fecha y conversaciones.

El personal administrativo o de apoyo de la escuela debe ponerse en contacto con los padres todos los días en que un alumno matriculado se ausente sin explicación, incluidos los casos en que el alumno falte a clase después de haberse matriculado. Al ponerse en contacto con los padres, la escuela también garantizará que éstos sepan que el estudiante no está en la escuela, lo que les permitirá tomar medidas, en caso necesario, para garantizar la seguridad del niño.

Cuando se desconozcan las circunstancias por las que un alumno se ausenta de la escuela, tanto la escuela como la Autoridad Local deben llevar a cabo una "investigación razonable", tal como se detalla en los Procedimientos Escolares que siguen. Cuando exista preocupaciones y no haya una explicación o contacto, considere la posibilidad de elevar el caso a un nivel superior, al Responsable de Salvaguardia Escolar o sus Delegados.

Consulte las últimas Orientaciones del Gobierno: "[Trabajar juntos para mejorar la asistencia escolar](#)" (septiembre de 2023).

**Día 3:** La mejor práctica consiste en volver a enviar una carta y un correo electrónico al tercer día de ausencia si sigue siendo imposible ponerse en contacto con la familia por teléfono y no han respondido a los mensajes dejados. (Apéndice 1). Si se teme que el niño esté sufriendo daños, la escuela se pondrá en contacto con la policía inmediatamente.

**Día 10:** Los centros escolares deben facilitar a la Autoridad Local los datos de los alumnos que no asistan con regularidad o tengan 10 días seguidos de ausencia no autorizada. Se exige que las escuelas informen a la Autoridad Local lo antes posible una vez que tengan conocimiento de las circunstancias y antes de que se realice la eliminación del registro.

Los formularios de investigación razonable deben cumplimentarse en su totalidad, documentando cada paso de la investigación realizada, y deben entregarse al responsable de CME, que llevará a cabo comprobaciones adicionales.

Todos los formularios deben enviarse por correo electrónico [a to:missing.education@rbkc.gov.uk](mailto:missing.education@rbkc.gov.uk).

**Día 20:** Cuando un alumno se ausenta de la escuela sin autorización durante veinte días consecutivos, la escuela lo eliminará del registro de admisión si la escuela y la Autoridad Local no han podido establecer el paradero del niño después de haber hecho las averiguaciones razonables. La Autoridad Local debe ser informada cuando un niño es dado de baja del registro escolar.

Estos procedimientos no sustituyen a ningún procedimiento u orientación de salvaguarda o protección de la infancia, sino que deben utilizarse conjuntamente con ellos.

En consonancia con el deber de todas las Autoridades de Servicios a la Infancia de salvaguardar el bienestar de los niños, tanto la escuela como la Autoridad Local pondrán en marcha procedimientos destinados a rastrear el paradero del niño y dejar constancia de que han completado dichos procedimientos. Estos procedimientos sólo se aplicarán cuando no haya sido posible ponerse en contacto con la familia y/o la explicación dada no sea razonable o satisfactoria.

**Educación en casa:** los padres tienen que avisar por escrito a la escuela de que retiran a sus hijos para educarlos en casa o en otro lugar que no sea la escuela.

La notificación debe enviarse a los servicios sociales del lugar de residencia del menor.

**Exclusiones de duración determinada o permanentes:** La notificación debe enviarse a: [missing.education@rbkc.gov.uk](mailto:missing.education@rbkc.gov.uk).

## PROTOCOLO DE ABANDONO ESCOLAR

**Ausencias previstas:** Se ruega a los padres que informen a la escuela con antelación de

cualquier ausencia prevista. Esto debe incluirse en la política de asistencia de la escuela. (Apéndice 3)

**Salida planificada:** Cuando una escuela se entera de que un niño va a dejar la escuela es útil, y puede ahorrar tiempo más tarde, si se puede pedir a los padres que lo aclaren y se les da el formulario de salida de la escuela para que lo completen. A los padres se les puede dar una nota de felicitación para que la entreguen en la nueva escuela y puedan ponerse en contacto con ella (Apéndice 2).

## AUSENCIA PERSISTENTE Y GRAVE

Los alumnos persistentemente ausentes son aquellos que acumulan un 10% o más de días lectivos de ausencia escolar. La escuela y la autoridad local donde reside el niño colaborarán para apoyar al niño y a su familia eliminando cualquier peligro potencial que pueda impedirles acceder a la educación y considerando sensatamente cualquier motivo particular de la ausencia.

Los alumnos con absentismo grave son los que faltan a clase más de lo que asisten (el 50% o más de las horas lectivas). Es probable que estos alumnos encuentren más difícil asistir a la escuela o se enfrenten a mayores obstáculos para asistir regularmente por lo que es probable que necesiten un apoyo más intensivo a través de los colaboradores. Por lo tanto, es necesario un esfuerzo concertado de todos los servicios pertinentes para darles prioridad. Todos los colaboradores deben trabajar juntos para que este grupo sea la máxima prioridad de apoyo, lo que puede incluir un apoyo específico a la asistencia o un plan para toda la familia, pero también puede incluir la consideración de un plan de educación, salud y cuidado o una forma alternativa de provisión educativa cuando sea necesario para superar las barreras a la asistencia a la escuela.

## NIÑOS CON ESPECIAL RIESGO DE FALTA DE ESCOLARIZACIÓN

Como puede haber muchas razones para que un estudiante falte a la escuela, la Autoridad Local juzgará caso por caso. Algunos niños que experimentan determinados acontecimientos en su vida corren más riesgo de faltar a la escuela. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- Jóvenes que han cometido delitos
- Niños que viven en refugios para mujeres
- Hijos de familias sin hogar (que viven en un alojamiento temporal, en una pensión o en una casa de ocupación múltiple)
- Jóvenes fugitivos
- Niños con problemas médicos o emocionales de larga duración
- Niños con una declaración de necesidades educativas especiales o un Plan de Educación, Salud y Atención (EHCP)
- Solicitantes de asilo no acompañados
- Hijos de refugiados y familias solicitantes de asilo
- Niños de familias de inmigrantes recién llegados, que aún no se han establecido en

el Reino Unido y pueden no tener un domicilio fijo.

- Niños tutelados
- Niños de origen gitano, romaní e itinerante
- Niños en acogida privada.
- Jóvenes cuidadores.
- Niños de familias que están de paso.
- Madres adolescentes.
- Niños excluidos permanentemente de una escuela y que se están trasladando a otra.
- Niños excluidos ilegalmente de una escuela.
- Niños con un historial de absentismo escolar.
- Niños en peligro de explotación sexual.
- Niños en riesgo de violencia por motivos de honor (incluidos el matrimonio forzado y la mutilación genital femenina).
- Niños en riesgo de radicalización.
- Niños implicados en bandas.

En caso de duda sobre la vulnerabilidad de un alumno, consulte al responsable de la protección de la infancia de su centro y a sus colaboradores. La vulnerabilidad debe reevaluarse periódicamente, ya que puede aumentar en función de la nueva información o de la falta de información, y el propio paso del tiempo puede suscitar una mayor preocupación.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Growing together to achieve international success

## ANEXO 1

### CARTA PARA LOS PADRES

**Se enviará una carta al tercer día de una ausencia no autorizada:**

Nombre de los padres  
o tutores  
Dirección

Fecha

Estimado padre (u ocupante o arrendador),

NOMBRE DEL NIÑO.....Fecha de nacimiento.....

Su hijo asistió por última vez a la escuela el ..... y no hemos tenido noticias suyas, ni hemos podido ponernos en contacto con usted o con sus números de contacto de emergencia por teléfono, para averiguar el motivo de la ausencia y la fecha probable de regreso.

Por favor, quienquiera que reciba esta carta (el padre, ocupante o propietario) puede ponerse en contacto con la escuela con carácter de urgencia para decirnos cuál es la situación.

Por favor, infórmenos si la familia se ha mudado, o se ha ido de viaje o de vacaciones; y comuníquenos su nueva dirección o sus números de teléfono para que podamos establecer contacto; o facilítenos los datos de algún pariente o amigo que pueda ayudarle. Si el niño va a un colegio nuevo, comuníquenoslo.

La escuela y la Autoridad Local tienen la obligación legal de llevar a cabo investigaciones para encontrar a un niño que no asiste a la escuela. Si no recibimos una respuesta adecuada a esta carta en el plazo de una semana, la escuela está obligada a avisar a la Autoridad Local. Un Agente de Asistencia visitará el domicilio y podrá ponerse en contacto con la Asistencia Social y/o la Policía en el curso de sus investigaciones.

La ausencia de su hijo se considerará como no autorizada y, en caso de que continúe, consideraremos la posibilidad de borrar su nombre de la lista de alumnos.

Gracias por su colaboración.

Atentamente,

Director



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Growing together to achieve international success

## ANEXO 2

### FORMULARIO DE SALIDA DE LA ESCUELA PARA LOS PADRES

Si su hijo va a dejar la escuela, rellene este formulario Y DEVUÉLVALO A LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA. Si no está seguro de los detalles de la mudanza, le rogamos que nos lo comunique lo antes posible, pero rellene este formulario lo más completamente posible antes de marcharse.

Por qué debe rellenar este formulario:

- **La escuela transferirá la información a la nueva escuela.**
- La escuela y las autoridades locales tienen la obligación de hacer un seguimiento de la educación de su hijo. Si no facilita los datos a la escuela o a la autoridad local, se llevarán a cabo comprobaciones adicionales para determinar la nueva oferta educativa de su hijo, que pueden incluir el contacto con los Servicios Sociales y la policía. Estas comprobaciones se llevarán a cabo en aras de la seguridad y para garantizar que todos los niños reciben una educación adecuada, tal como exige la Ley de Educación de 1996.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	AÑO GRUPO:	ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA

<b>DETALLES DE LA NUEVA ESCUELA</b>	Nombre: _____
	Dirección: _____
	Email: _____

**MOTIVO DE SU MARCHA:**

<p>Dirección de la mudanza <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Dirección:</b> _____</p> <p><b>Ciudad:</b> _____</p> <p><b>Código postal:</b> _____</p> <p><b>(SI CAMBIA DE PAÍS)</b></p> <p><b>País:</b> _____</p> <p><b>FECHA DE SALIDA DEL REINO UNIDO (OBLIGATORIO)</b> _____</p>
<p>Cambio de escuela <input type="checkbox"/></p>	

**CUALQUIER OTRO DETALLE**

*Facilite cualquier otra información pertinente.*

## DATOS DE CONTACTO

Padre/Madre/Cuidador Nombre	
Número/s de teléfono	
Correo electrónico	
Fecha	
Firma	



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Growing together to achieve international success

## ANEXO 3

### SOLICITUD DE AUSENCIA

Los padres/tutores deben pedir permiso, cuando la situación sea excepcional o urgente, para que su hijo se ausente durante el periodo lectivo, y queda a discreción del Director decidir si se autoriza o no la ausencia. Si los padres se ausentan sin permiso o no lo solicitan, corren el riesgo de recibir una multa o de ser procesados por la autoridad local a su regreso (Anti-Social Behaviour Act 2004).

Normalmente, no se concederán más de 10 días de ausencia por curso académico. Siguiendo las normas del RBKC, cuando la asistencia del niño es inferior al 95%, la escuela sólo debe autorizar las ausencias durante el trimestre en circunstancias excepcionales.

Los padres deben ser conscientes de que el personal no está obligado a proporcionar programas de trabajo alternativos, o a tomar medidas alternativas para la realización de exámenes/pruebas, para los estudiantes que se ausentan de la escuela por decisión propia.

Los padres que deseen solicitar un permiso escolar para su hijo deberán cumplimentar este formulario y devolverlo a la escuela para su autorización, siempre que sea posible, **2 semanas** antes del permiso propuesto.

<b>Nombre del alumno:</b>		<b>Grupo de tutores:</b>	
<b>Dirección:</b>			
<b>Número de teléfono:</b>		<b>Nombre del padre/madre/cuidador:</b>	
<b>Destino:</b>			
<b>Motivo de la solicitud de excedencia:</b>			
<b>Fecha de salida propuesta:</b>		<b>Fecha de regreso:</b>	
<b>NÚMERO TOTAL DE DÍAS LECTIVOS DE AUSENCIA SOLICITADOS:</b>			
<b>Firma del padre/madre/cuidador</b>			<b>Date:</b>

**A continuación, encontrará más información sobre los procedimientos de notificación de ausencias:**

**Ausencias programadas: por ejemplo,** citas médicas, jornadas de puertas abiertas, etc.

- Antes de que la ausencia tenga lugar, deberá rellenarse un formulario de "Solicitud de excedencia", firmado por uno de los padres/cuidadores y entregado/enviado por correo electrónico al tutor del alumno y a la Administración.
- Salvo notificación en contrario, la ausencia ha sido aprobada.

**Ausencias imprevistas - por ejemplo,** enfermedad

- Si los alumnos se encuentran mal, los padres/cuidadores deben informar por correo electrónico (tanto a [canada.blanch.uk@mecd.es](mailto:canada.blanch.uk@mecd.es) como al correo electrónico del tutor) el mismo día de la ausencia.
- La ausencia permanecerá no autorizada hasta que recibamos esto, y puede dar lugar a una detención.
- Si un alumno se ausenta durante más de 5 días laborables, le pediremos que nos proporcione un justificante médico.

**Estimadas familias, a continuación les ofrecemos más detalles sobre los procedimientos para notificar las ausencias:**

**Ausencias programadas - por ejemplo,** citas médicas, días de puertas abiertas, etc.

- Antes de que se produzca la ausencia, se debe completar el formulario "Solicitud de Permiso de Ausencia", que debe estar firmado por la persona a cargo del/de la menor y debe enviarse por correo electrónico al tutor/a y a la Secretaría del centro en [canada.blanch.uk@educacion.gob.es](mailto:canada.blanch.uk@educacion.gob.es).
- *A menos que se notifique lo contrario, la ausencia se dará por aprobada.*

**Ausencias imprevistas - por ejemplo,** enfermedad.

- En caso de que el alumnado no se encuentre bien, las familias deben informarnos por correo electrónico (tanto a [canada.blanch.uk@educacion.gob.es](mailto:canada.blanch.uk@educacion.gob.es) como al correo electrónico de tutor/a) el día de la ausencia.
- La ausencia quedará sin autorización hasta que hayamos recibido esta notificación, y puede resultar en una detención.
- Si un alumno/a se ausenta más de 5 días de clase, se deberá presentar una explicación de su médico.