GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES
ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR
INSTITUTO ESPAÑOL VICENTE CANADA BLANCH

Growing together to achieve international success

ABSENTISMO ESCOLAR

Instrucciones sobre prevención y control del absentismo en la escuela.

Revisado: Marzo 2025
Ratificado y revisado por la dirección del centro y la DSL
Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2026

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

INTRODUCCIÓN **2**
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES **2**
PROTOCOLO DE ABANDONO ESCOLAR **4**
AUSENCIA PERSISTENTE Y GRAVE **6**
NIÑOS CON ESPECIAL RIESGO DE FALTA DE ESCOLARIZACIÓN **6**
ANEXO 1 8
ANEXO 2 9
ANEXO 3 12
ANEXO 4 16

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

El centro sigue la guía estatutaria Trabajando Juntos para Mejorar la Asistencia Escolar (2024). Esta guía también se publicará en el sitio web de la escuela para mantener informadas a las familias.

OBJETIVOS

Los objetivos del centro en cuanto al absentismo son:

1. Mejorar la asistencia y la puntualidad en la comunidad IEVC Blanch.
2. Hacer que todos las familias, tutores y niños aprecien la importancia de la asistencia a la escuela y la puntualidad.

3. Asegurar que los niños lleguen al centro a tiempo, excepto en caso de enfermedad.
4. Promover la importancia de que las familias y cuidadores informen a la escuela de las razones de las ausencias.

DIRECTOR, PERSONAL Y RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS

Las jefaturas de estudios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria son responsables de la gestión del absentismo.

PAPEL DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Dirección

La persona que ejerza la dirección del centro tiene la obligación legal de garantizar que los registros escolares se lleven de acuerdo con la normativa.

El DSL

1. Informar a las familias sobre la asistencia y la puntualidad cuando sean inferiores al 95%
2. Remitirá el caso a los servicios sociales en caso de preocupación por la asistencia o puntualidad de un niño.
3. Facilitará información sobre la asistencia si así lo solicita un tribunal como prueba en un procedimiento de absentismo escolar.
4. Facilitará información sobre la asistencia a los Gobernadores en caso necesario.

LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS

1. Garantizar que los registros se mantengan actualizados y de acuerdo con los requisitos legales.
2. Garantizar el seguimiento semanal de la asistencia y la puntualidad.
3. Garantizar que se envían avisos a los padres en relación con los problemas de asistencia (por ejemplo, cartas de ausencia, cartas a los padres cuando existan dudas sobre la asistencia y la puntualidad).
4. Notificar al DSL si los tutores no están satisfechos con las razones aducidas para una ausencia o impuntualidad.

LOS TUTORES

1. Controlarán la asistencia diaria y la puntualidad.
2. Consultarán con los padres los problemas de asistencia.
3. Comunicarán los retrasos de los niños/padres a través de nuestra plataforma educativa.
4. Notificar a los padres/tutores el motivo de la ausencia.

5. Pedir a los padres/tutores que rellenen formularios de permisos excepcionales para ausencias previstas, como funerales familiares.
6. Informar a los Jefes de Estudios antes del 5% de ausencia o/y si no están satisfechos con las razones aducidas para una ausencia.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Mantener registros electrónicos de asistencia.
2. Garantizar que los registros se mantengan actualizados y de acuerdo con los requisitos legales.
3. Registrar los nombres de los alumnos que llegan tarde y el curso, así como la hora exacta de entrada de estos alumnos.

PAPEL DE LAS FAMILIAS

1. Asumir la responsabilidad legal de que sus hijos asistan a clase con regularidad y puntualidad. La asistencia prevista es de al menos el 92,9% (media nacional). En caso de que la asistencia sea inferior al 90%, el centro pondrá en marcha medidas de apoyo específicas en colaboración con las autoridades locales.
2. Ponerse en contacto con la escuela (DSL) cuando reciban la notificación de una asistencia inferior al 95%.
3. Velar por que su hijo asista puntualmente a clase y se ausente únicamente en caso de enfermedad o fuerza mayor debidamente justificada.
4. Informar a la escuela lo antes posible si su hijo tiene que ausentarse de forma imprevista.
5. Comprometerse a informar a la escuela del motivo de la ausencia de su hijo lo antes posible a través de nuestra plataforma Alexia.
6. Procurar acudir a las citas con médicos, dentistas, etc. fuera del horario escolar.
7. Solicitar permisos sólo en circunstancias excepcionales y con suficiente antelación.

ORGANIZACIÓN

Faltas Justificadas

A continuación se enumeran los tipos de ausencias que la escuela considera autorizadas:
Enfermedad.

1. Citas médicas (incluida la odontología), aunque se anima a los padres o tutores a concertar dichas citas fuera del horario escolar siempre que sea posible.
2. Terapia CAMHS.
3. Fuerza mayor, como un duelo.
4. Excluido de la escuela.
5. Suspendido o excluido permanentemente.

6. Desplazamiento de los padres por motivos profesionales.
7. Permiso de estudios.
8. Participar en un espectáculo regulado o desempeñar un empleo regulado en el extranjero.
9. Asistir a una entrevista de trabajo o de admisión en otro centro educativo.
10. El alumno está ausente del centro durante parte de la semana (en un horario a tiempo parcial) - utilice también el código correspondiente al motivo de la ausencia.
11. Recibe educación fuera de la escuela cuando ésta no la imparte (incluido el viaje escolar).
12. Entrevistas o visitas a nuevos centros, por ejemplo, traslado a secundaria, jornadas de puertas abiertas en la universidad, etc.
13. Cuidados.

Antes de la ausencia, deberá cumplimentarse un formulario de «Solicitud de permiso de ausencia», firmado por el padre/madre/cuidador y entregado tanto al tutor del alumno como a la administración. El director adjunto decidirá si aprueba la ausencia basándose en su conocimiento de la familia y en las pautas de asistencia actuales.

Sólo en el caso de que el alumno se encuentre indispuesto, el centro permitirá que el padre/tutor lo notifique al tutor por correo electrónico y a la administración del centro en canada.blanch.uk@educacion.gob.es el mismo día de la ausencia. Es decir, la ausencia permanecerá no autorizada hasta que recibamos esta notificación; y si la ausencia no se justifica de esta manera, puede dar lugar a una sanción posterior.

No se consideran faltas de asistencia

1. Una actividad educativa fuera del centro.
2. Doble matriculación, es decir, asistir a otra escuela en la que esté matriculado.
3. Asistencia alternativa organizada por la LA.
4. Llegar tarde antes de que se cierre el registro (durante el periodo de gracia de 30 minutos).
5. Actividad deportiva autorizada.
6. Asistir a una visita o viaje educativo.
7. Experiencia laboral.

Se consideran ausencias no autorizadas las siguientes

1. Vacaciones no concedidas por la escuela.
2. Motivo de ausencia aún no establecido.
3. Ausencia por otras circunstancias o desconocida.
4. Llegada al después del cierre del registro (después de 30 minutos de «gracia»).

Los siguientes casos se clasifican como “ausencia por no estar disponible”:

1. Los alumnos en edad de escolarización no obligatoria se ausentan cuando no tienen horario de asistencia (por ejemplo, EYFS).
2. Disposiciones alternativas por parte de la Autoridad Local.
3. No se dispone del transporte habitual.
4. Interrupción generalizada de los desplazamientos.
5. Cierre de una parte del recinto escolar.
6. Cierre inesperado de todo el recinto escolar.
7. El alumno está detenido por la justicia penal.
8. La ley o las directrices de salud pública prohíben la asistencia.
9. Cualquier otra causa inevitable.

VACACIONES EN PERIODO LECTIVO

Cada año, la Consejería de Educación de la Embajada de España aprueba el calendario escolar, que debe ser respetado y aplicado por toda la comunidad escolar.
Al comienzo del curso escolar, el centro envía a los padres y tutores toda la información relativa al calendario escolar y a la política de ausencias y retrasos.
No se concederán permisos para ausentarse antes o después de cada medio trimestre. Dichas ausencias se sancionarán posteriormente.

RETIRADA DE NIÑOS DEL REGISTRO DE ADMISIÓN

El centro seguirá la normativa vigente para dar de baja a un alumno/a. Si un niño debe ser dado de baja porque se traslada a otro centro educativo, el IEVCB se pondrá en contacto con el mismo para confirmar el traslado antes de dar de baja la matrícula.
De acuerdo con la legislación local y según lo establecido en la «Política sobre niños ausentes de la educación» del IEVCB, si un alumno/a se ausenta sin permiso durante veinte días consecutivos, o no ha regresado durante diez días después de una ausencia autorizada, el centro lo eliminará del registro de matriculación si tanto el propio centro, como la Autoridad Local (LA) no han podido confirmar el paradero del alumno/a después de hacer averiguaciones razonables. Se debe informar a la LA cuando se retira a un alumno/a del registro escolar.

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. (Anexo 1)

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 (Anexo 4).

Cartas de Aviso: (Anexo 3)

Primera Carta: La enviará la DSL cuando el alumno/a tenga un absentismo superior a 5%. Será un aviso tras el que se firmará un compromiso de asistencia (Anexo 2).

Segunda Carta: Será también enviada por la DSL cuanto el alumno/a no corrija su conducta absentista:

Carta Final: Se enviará un último aviso por parte de la dirección del centro tras el cuál, de no reconducirse la situación, se trasladará la notificación a las autoridades pertinentes.

Cuando el absentismo sea persistente (asistencia inferior al 85%), el centro pondrá en marcha un apoyo específico adicional para eliminar cualquier obstáculo. Cuando sea necesario, esto incluye trabajar con agencias socias. Se firmarán contratos con los padres.
En caso de falta de compromiso, se mantendrán conversaciones más formales con los padres en la que se les avisará sobre la posible necesidad de intervención legal en el futuro.
Cuando el apoyo no funcione, no se acepte o no sea apropiado, se trabajará con la autoridad local sobre la intervención legal.
En caso de preocupación por la seguridad, se intensificará el apoyo a través de la asistencia social infantil.
El seguimiento del absentismo se llevará a cabo con referencia a indicadores específicos y mensurables. Se facilitan datos de asistencia y puntualidad mensuales para poder realizar un seguimiento exhaustivo.

Hoja de registro de retrasos

Este registro se compartirá con el equipo directivo, el DSL y el personal de oficina. El DSL remitirá el caso a los Servicios Sociales si existe preocupación por la asistencia o puntualidad de un niño.

ANEXO 1

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.

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

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 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).
- *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 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.

ANEXO 2

Attendance Contract IE Vicente Cañada Blanch

Fecha	
Lugar	

Apellidos y Nombre	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	

Personas presentes en la reunión	

Compromisos

Ejemplos de compromisos adquiridos:

El alumno/ llegará todos los días puntual: 8.15 a.m./8.45 a.m. every day.

La familia informará al centro desde el primer día de la enfermedad y justificará a través de Alexia la ausencia adjuntando los documentos justificativos.

La familia justificará con un documento médico la ausencia

…

ANEXO 3

CARTAS DE AVISO DE ASISTENCIA

PRIMERA CARTA

Re: Primera carta de aviso de asistencia
Estimado [nombre del padre/madre/cuidador],

Me dirijo a usted debido a que el nivel de asistencia de [nombre del alumno] es para nosotros motivo de preocupación. Actualmente se sitúa en [añadir porcentaje].

La asistencia regular es un factor importante para el éxito académico. Cuando el alumnado falta con frecuencia, les resulta difícil seguir el ritmo de su trabajo escolar y esto puede afectar a sus oportunidades futuras. Por esta razón, nos tomamos muy en serio la asistencia a clase.

Si su hijo va a faltar, es importante que se ponga en contacto con el colegio el primer día de ausencia para informarnos de los motivos. Si la ausencia se prolonga durante más de un día, deberá ponerse en contacto con el centro a diario para mantenernos informados.

Estamos dispuestos a colaborar con usted para superar cualquier obstáculo que impida la asistencia de su hijo. Si necesita algún consejo o apoyo al respecto, póngase en contacto con safeguarding@ievcblanch.com y haremos todo lo posible por ayudarle.

Atentamente,

Naomi Lister
Responsable de seguridad

SEGUNDA CARTA

Re: Segunda carta de aviso de asistencia
Estimado [nombre del padre/madre/cuidador],

Tras nuestra carta anterior de fecha [fecha de la primera carta] relativa a la asistencia de [nombre del niño], sigue habiendo motivos de preocupación. Nuestros registros muestran que la asistencia de [insertar nombre del niño] es actualmente de [añadir porcentaje].

La asistencia al centro es de capital importancia y, por esta razón, nos la tomamos muy en serio. Por tanto, le solicito que acuda al centro personalmente para tratar la situación.

Los convoco a esta reunión en el centro el [añadir fecha] a las [añadir hora]. Por favor, confirme que puede asistir a esta reunión. Si no puede asistir, póngase en contacto con safeguarding@ievcblanch.com para concertar una cita alternativa.

La asistencia regular a la escuela es responsabilidad de los padres/cuidadores. Si la asistencia de su hijo se mantiene en el nivel actual, se remitirá el caso a las autoridades locales, que podrían verse obligadas a iniciar un procedimiento judicial.

Esperamos contar con su apoyo para resolverlo antes de tomar otras medidas.

Atentamente,

Naomi Lister

CARTA FINAL

Re: Carta final de aviso de asistencia
Estimado [nombre del padre/madre/cuidador],

Tras las dos comunicaciones previas enviadas desde la DSL, le escribimos ahora para expresarle formalmente nuestra preocupación por la asistencia irregular de su hijo, [añadir nombre y fecha de nacimiento].

Si un alumno no asiste a clase con regularidad, los padres podrían incurrir en un delito tipificado en el artículo 444 de la Ley de Educación de 1996. Por lo tanto, le advierto de que, si se registran nuevas ausencias no autorizadas, o su hijo no asiste regularmente a la escuela, tendremos que remitir este asunto a la autoridad local.

Tras esta notificación, si la asistencia y/o puntualidad de su hijo no mejora, la autoridad local podrá iniciar un procedimiento judicial contra usted. Si se determina que se ha cometido un delito, esto podría eventualmente resultar en una multa de hasta 2.500 libras, una orden comunitaria o encarcelamiento.

No emitiremos ninguna otra notificación en caso de que tengamos que elevar este asunto a la autoridad local.

Hemos adjuntado a esta carta un registro de la asistencia de su hijo.

Atentamente,

Justina Castillo García
Directora

ANEXO 4

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

DETALLES DE LA NUEVA ESCUELA	**Nombre:**_____ **Dirección:**_____ **Email:**_____

MOTIVO DE SU MARCHA:

Mudanza ☐	**Dirección:** _____ **Ciudad:** _____ **Código postal:** _____ **(SI CAMBIA DE PAÍS)** **País:** _____ **FECHA DE SALIDA DEL REINO UNIDO (OBLIGATORIO)** _____
Cambio de escuela ☐	

CUALQUIER OTRO DETALLE

Facilite cualquier otra información pertinente.

DATOS DE CONTACTO

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

ANEXO 3