

# **GUÍA PARA LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR EN MÓSTOLES**





## **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR**

*Con objeto de iniciar la intervención, se puede clasificar el grado de absentismo en **TRES NIVELES**:*

- *Absentismo leve o inicial* (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual).
- *Absentismo grave* (cuando se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual).
- *Absentismo severo o crónico* (cuando supera el 50% del tiempo lectivo mensual)

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO NO PRESENTADO/DESAPARECIDO/NO MATRICULADO. ANEXO V**

La detección del posible alumnado no escolarizado se realiza al inicio de curso escolar, cuando pasado un período de tiempo prudencial, no se ha incorporado al centro, no hay modo de contactar con la familia y no se conoce la situación escolar.

Las actuaciones con este alumnado son: comprobación de padrón, existencia de seguimiento por servicios sociales, contacto con la familia, solicitar certificado de convivencia de policía o realizar visita a domicilio sí se requiere, comprobar matriculación en nuevo centro. a cada centro se le remite un informe detallado.

## **CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN Y COORDINACIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR**

**Con objeto de aunar esfuerzos y buscar una mayor efectividad en la prevención y el control del absentismo escolar, se proponen una serie de acciones coordinadas entre los y las profesionales competentes, detallándose a continuación:**

1.- Cuando el alumnado presente **3 faltas sin justificar**, o en el caso de institutos **18 sesiones sin justificar**, la tutoría deberá contactar con la familia para averiguar las causas de dicha ausencia (puede iniciarse un registro de dicho procedimiento utilizando el siguiente modelo)

- Responsable: tutoría. ***ANEXO A***

2.- Si la ausencia del alumnado continúa sin causa justificada hasta un máximo de **6 días**, o **36 sesiones** en el caso de secundaria, **sin necesidad de que sean consecutivas**, se procederá a realizar una citación o comunicación a la familia.

- Responsable: tutoría. ***ANEXO II***



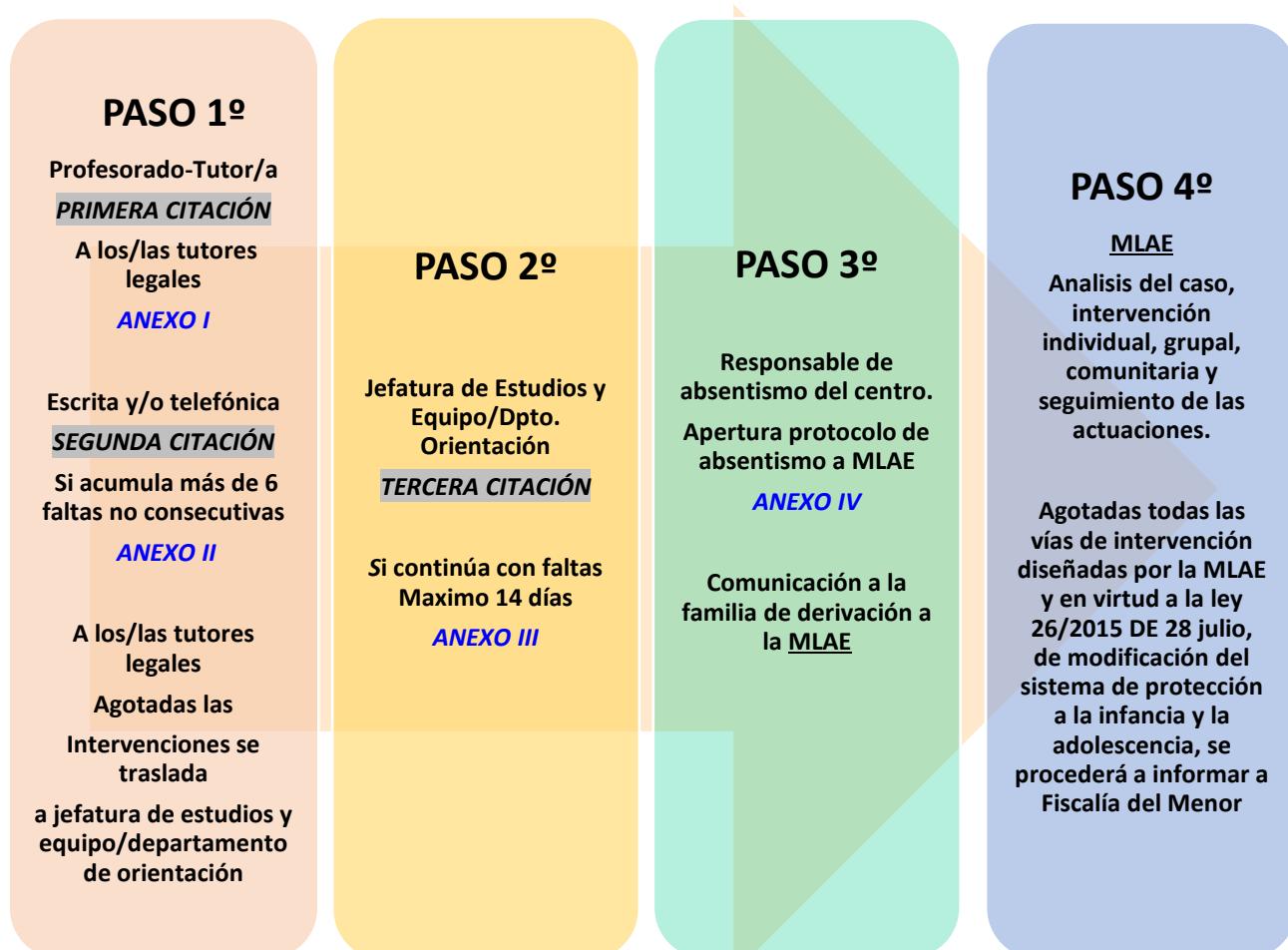
3.- En caso de que a partir de la anterior citación transcurran 14 días sin que haya respuesta de la familia o responsables del alumnado, se comunicará esta situación a Jefatura de Estudios y Equipo/Departamento de Orientación, quienes contactarán con la familia y establecerán una nueva citación para informar del proceso abierto, la situación de absentismo y plantear la intervención y actuaciones de carácter coordinado con otros servicios si la situación lo requiere.

- Responsable: Equipo/Departamento Orientación-Jefatura de Estudios. **ANEXO III**

4.- Sí la situación de absentismo persiste, se procederá a informar a la Mesa Local de Absentismo Escolar, mediante el protocolo establecido, debiendo notificarse esta circunstancia a la familia.

- Responsable: Coordinador/a de Absentismo del Centro. **ANEXO VI** y **ANEXO IV**  
(Protocolo de Absentismo)

## RESUMEN ITINERARIO





Ayuntamiento de Móstoles



Comunidad de Madrid

**ANEXO I**  
**Registro Individual de Absentismo Escolar**

**ALUMNO / A:** .....

**Nº de faltas de asistencia, por sesiones.**

OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

**ACTUACIONES REALIZADAS**

<b>CON LA FAMILIA</b>	<b>FECHAS</b>	<b>ACTUACIONES</b> (Especificar pautas y alternativas, respuesta y actitud de la familia)
Llamadas telefónicas		
Entrevistas personales		
Nº Cartas (Comunicaciones, faltas, convocatoria, citas)		
Otras		

<b>CON EL ALUMNADO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>ACTUACIONES</b> (Especificar pautas y alternativas, respuesta y actitud del alumno.)
Orientación personal		
Acogida, adaptación curricular		
Otros (especificar)		



**ANEXO II  
Carta citación tutor/a**

Móstoles, a ..... de ..... de 20

Estimada familia .....

Al efecto de comunicarle que ..... no ha asistido a clase los días .....  
sin que hasta el momento las faltas hayan sido justificadas.

Considerando que las faltas de asistencia pueden afectar el rendimiento académico de su hijo/a. El reglamento de régimen interno del centro regula las ausencias y retrasos no justificados, que son tipificados como faltas leves o graves, pudiendo generar sanciones y comunicación a la Mesa Local de Absentismo del Ayuntamiento de Móstoles.

Al efecto de poder aclarar este asunto, solicito su asistencia el próximo día ..... de ..... a las ..... h. en el CEIP/IES .....

En caso de no poder asistir, póngase en contacto con el centro para fijar una nueva fecha.

Un cordial saludo.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Tutor/a del curso \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**Carta citación jefatura de estudios/ Departamento de Orientación**

Móstoles, a ..... de ..... de 20.....

Estimado/a parentesco/a

Me dirijo a Vd. en relación su hijo/a..... al efecto de comunicarle que tiene sin justificar..... (Número de faltas de asistencia sin justificar) faltas de asistencia sin que hasta el momento hayan sido justificadas.

Al efecto de poder aclarar este asunto, solicito su asistencia el próximo día..... de ..... a las.....h. en el CEIP/IES.....

En caso de no poder asistir, póngase en contacto con el centro para fijar una nueva fecha.

Le recordamos que la asistencia escolar es obligatoria, por lo que si la situación no se modifica se pondrá en conocimiento de la Mesa Local de Absentismo Escolar del Ayuntamiento de Móstoles.

Atentamente,

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**  
**PROGRAMA MARCO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**  
**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR**  
**CONFIDENCIAL**

**CENTRO ESCOLAR** \_\_\_\_\_ **Código de centro 280** \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL ALUMNO/ALUMNA**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Tfno. de contacto: Madre/tutora \_\_\_\_\_ Padre/tutor \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Email Madre/tutora \_\_\_\_\_ Email Padre/tutor \_\_\_\_\_

DATOS FAMILIARES	NOMBRE Y APELLIDOS	VIVE CON EL ALUMNO		PROFESIÓN (ADULTOS) CENTRO ESCOLAR Y CURSO (MENORES)
		SÍ	NO	
PADRE/TUTOR				
MADRE/ TUTORA				
HERMANOS				
OTROS FAMILIARES				

Otros datos familiares de interés \_\_\_\_\_

Etnia      SI  NO  \_\_\_\_\_

**2. DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO/ALUMNA**

Curso \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

Repeticiones de curso      SI       NO  Cursos \_\_\_\_\_

**Medidas de Atención a la diversidad**

- Refuerzo/Apoyo en materias instrumentales       Adaptaciones curriculares  
 Compensación educativa       PMAR

**Necesidades Específicas de apoyo educativo derivadas de:**

- N.E.E       TDAH       Dificultades de aprendizaje       Altas capacidades  
 Incorporación tardía al sistema educativo. Curso y etapa a la que se incorporó \_\_\_\_\_

**Rendimiento Escolar** (áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad, etc....)



Ayuntamiento de Móstoles

### **3. DATOS DE ABSENTISMO**

**Nº de faltas en el presente curso**

SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.

**OBSERVACIONES** (*Descripción del absentismo: asistencia irregular por días completos, sesiones, retrasos, días o sesiones concretas.....*)

---

---

---

---

¿Ha tenido **absentismo en cursos anteriores?** SI  NO

**Datos anteriores de escolaridad** (*si en los cursos anteriores ha estado escolarizado en otro centro...*)

CURSO ACADÉMICO	NOMBRE DEL CENTRO	CURSO	OBSERVACIONES
200.../200...			
200.../200...			
200.../200...			

### **4. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR EL CENTRO EDUCATIVO**

(Tutor/a, Jefe/a de Estudios y Departamento de Orientación o EOEP)

CON LA FAMILIA	FECHAS	<b>OBSERVACIONES:</b> Pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida, flexibilización organizativa, compromiso de los padres, soluciones que aportan.
Llamadas telefónicas: N°		
Cartas: N°		
Entrevistas personales: N°		
Otras (especificar)		

CON EL ALUMNO/ALUMNA	FECHAS	



Ayuntamiento de Móstoles

		<b>OBSERVACIONES:</b> (Modalidad, pautas, resultados, etc.). A qué atribuye el alumno/a su absentismo, expectativas que tienen, propuestas.
Estrategia de acogida		
Orientación personal		
Flexibilidad organizativa		
Adaptación curricular		

¿Ha participado en actividades propuestas desde el **Proyecto de Sensibilización y Prevención del Absentismo Escolar** del Municipio? (Talleres de Plan de Apoyo a los IES, Grupos de alumnos específicos, Grupos de apoyo socioeducativo PASE ...) \_\_\_\_\_

## 5. ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES

¿Intervienen o han intervenido **Servicios Sociales, Policía Local, Profesionales de la Salud, otros?**

SI  NO

¿Cuáles?

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.:

El/La Presidente/a de la Comisión de Absentismo de Centro

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en el expediente serán incorporados a un fichero cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Móstoles, y cuya finalidad es la gestión y tramitación de su expediente de Absentismo. Los responsables y encargados del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad y a la obligación de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.





**ANEXO V**  
**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ALUMNADO**  
**NO MATRICULADO / NO PRESENTADO / DESAPARECIDO**

**REMITIR A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR ANTES DEL 31 DE OCTUBRE DE 2024**

**CENTRO ESCOLAR:** \_\_\_\_\_ **Código de centro 280** \_\_\_\_\_

**Estudios que cursa el alumno/a (Curso/ Etapa):** \_\_\_\_\_

**1.- DATOS DEL ALUMNO/ALUMNA Y SU FAMILIA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Nombre padre/tutor: \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ Tfno. \_\_\_\_\_

Nombre madre/tutora: \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ Tfno. \_\_\_\_\_

Otros familiares que conviven con el alumno: \_\_\_\_\_

Nº de hermanos/as: \_\_\_\_ Lugar que ocupa: \_\_\_\_\_

Grado de colaboración con el Centro: \_\_\_\_\_

Otros datos de interés que se conozcan de la familia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.- DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO/A**

SITUACIÓN ACTUAL DEL ALUMNO/A EN EL CENTRO	SI	NO
Alumno/a del centro que no se ha solicitado documentación.		
Realizó reserva en el Centro y no se matriculó.		
Derivado al Centro por la Comisión de Escolarización y no realizó matrícula		
Formalizó matrícula pero no se ha incorporado		
Otras		

*Datos significativos de su escolarización anterior:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.- ACTUACIONES LLEVADA A CABO POR EL CENTRO**

*Llamadas telefónicas (nº y fecha) / Cartas/Entrevistas:* \_\_\_\_\_

*Intervención realizada* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES**

*Instituciones:* \_\_\_\_\_

Mostoles, ..... de..... De .....

Fdo.: .....

El/la Presidente de la Comisión de Absentismo del Centro

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en el expediente serán incorporados a un fichero cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Móstoles, y cuya finalidad es la gestión y tramitación del expediente de Absentismo. Los responsables y encargados del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este, estarán sujetas al deber de confidencialidad y a la obligación de secreto profesional según normativa vigente.

