Política de Asistencia y Alumnos/as con Ausencias Persistentes

Incluye guía para familias

Colegio Europeo de Madrid

ESPAÑA

2026

Registered in England & Wales - Cognita Schools Limited No. 02313425
Registered Office: Seebeck House, One Seebeck Place Knowlhill, Milton Keynes, Buckinghamshire, MK5 8FR

COGNITA

THRIVE IN A RAPIDLY EVOLVING WORLD

Objetivo

El objetivo de la presente política es exponer el enfoque adoptado en las siguientes cuestiones:

- Registro de la información relativa a la asistencia diaria a clase;
- Registro de información cuando un/a alumno/a se da de baja en el colegio;
- Gestión de situaciones en que se considera que un/a menor se ausenta del colegio de forma inexplicada, persistente y/o prolongada; y
- Nuestro trabajo con las autoridades en caso de haber preocupaciones relacionadas con la asistencia y la protección de menores.

Alcance

Esta política aplica a todo el alumnado incluido en la etapa de Infantil.

Publicación

Es importante que tanto el personal como las familias y el alumnado se familiaricen con esta política.

Contenido

1. Asistencia
2. Alumnos/as con ausencias persistentes
3. Alumnos/as no escolarizados/as
4. Gestión Efectiva de Ausencias
5. Protección Integral de Menores
6. Educar en casa (Homeschooling)

Anexo 1 – Guía de Asistencia para Familias

1. Asistencia

Introducción

Una asistencia regular desde edad temprana genera una concienciación sobre la importancia de la educación y del aprendizaje para que todos/as puedan beneficiarse por igual. La promoción de una alta tasa de asistencia, y de puntualidad, es parte íntegra de la visión, los valores y cultura del colegio.

La pérdida de horas de aprendizaje debido a las ausencias inexplicadas, persistentes y/o prolongadas aumenta las posibilidades de que los/las menores queden rezagados y es bien sabido que una asistencia irregular reduce el rendimiento escolar que a su vez merma las

oportunidades a largo plazo. Además, una asistencia no satisfactoria también puede impactar sobre el desarrollo social y emocional de un/a niño/a.

Ausentarse de la educación puede ser una alerta importante a una serie de cuestiones relacionadas con la protección de menores que incluyen el trato negligente, el abuso sexual, y la explotación sexual o criminal. Para el alumnado más vulnerable, una asistencia regular es un factor importante de protección y la mejor oportunidad para que se le reconozcan y atiendan a sus necesidades.

En casos de baja asistencia, la prevención e intervención temprana es esencial. Una ausencia es un síntoma y la mejora de la asistencia forma parte de la mejora del bienestar general del/de la alumno/a. Las barreras a una buena asistencia a menudo tienen que ver con factores ajenos al colegio. La ausencia persistente, prolongada y/o injustificada es casi siempre síntoma de otros factores en la vida de un/a niño/a.

El fundamento de una buena tasa de asistencia es un entorno tranquilo y seguro en el cual todo el alumnado puede aprender y sentirse cuidado. Es importante una buena colaboración entre el colegio, la familia y el/la menor, empezando en la etapa de Infantil.

Seguimiento

Nuestro colegio tiene altas expectativas en cuanto a la tasa de asistencia del alumnado, y considera que la asistencia es buena por encima del 96%. Informamos a la Junta Directiva de Cognita sobre la tasa de asistencia en el colegio. Los gobernadores del colegio informan sobre la asistencia, así como sobre tendencias de ausencias persistentes. Representantes de la propiedad auditan los registros de admisiones y de asistencia como parte de sus obligaciones en materia de protección de menores.

El marco legal

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación establece la educación básica obligatoria que comprende en diez años de escolaridad que se desarrolla de forma regular entre los seis y dieciséis años de edad. Independientemente de sus circunstancias, todos/as los/las niños/as tienen derecho a recibir una educación a tiempo completo que sea eficiente y adecuada a su edad, sus habilidades, sus aptitudes y sus necesidades específicas de apoyo educativo

La legislación establece que es responsabilidad del padre, de la madre y del tutor legal de cualquier menor en edad de escolarización obligatoria garantizar su asistencia al centro educativo, todos los días (el calendario escolar es establecido por las comunidades autónomas).

La constitución española reconoce la libertad de educación, aunque la educación en casa (*homeschooling*) no está reglada como tal.

Los colegios deben siempre tener en cuenta sus obligaciones bajo el Convenio de Naciones Unidas de los Derechos de la Infancia.

El colegio también está obligado a llevar y mantener un registro de admisiones (véase la Política de aplicaciones y admisiones) y, además, un registro de asistencia, así como a inscribir a todo el alumnado en ambos registros.

Intercambio de información

Un intercambio eficaz de información entre las familias, los centros educativos y las autoridades locales es fundamental para garantizar que todos los/las niños/niñas en edad de escolarización obligatoria estén seguros/as y reciban una educación adecuada. Teniendo esto en cuenta, y basándose en los principios de las directrices legales mencionadas anteriormente, el centro educativo compartirá la información lo antes posible en caso de que surja alguna preocupación, incluida la identificación de niños/as que no asisten a la escuela.

Responsabilidades de la familia:

- Propiciar la puntualidad del/de la alumno/a y su asistencia regular a las clases, con plena conciencia de sus obligaciones legales al respecto.
- Garantizar que el/la menor a su cargo acuda al centro de forma puntual y con todo lo necesario para aprender.
- Justificar de forma clara cualquier ausencia para que el colegio pueda registrarla de manera correcta.
- Ponerse en contacto con el colegio el primer día de una ausencia del/de la alumno/a, lo antes posible y preferiblemente antes del inicio de la jornada escolar.
- Evitar sacar al/a la menor del colegio en período lectivo.
- Responder de forma cooperativa y positiva a cualquier pregunta del colegio sobre los motivos que han propiciado una ausencia, así como sobre cualquier cuestión relacionada con la seguridad del/de la niño/a.
- Proporcionar al colegio al menos dos números de contacto de emergencia.
- Informar el colegio de cualquier actualización de circunstancias/contactos incluyendo cambios de número de teléfono para que el colegio pueda modificar el registro (incluyendo la rara excepción cuando un/a menor esté registrado en dos centros).
- Informar al centro del nombre y dirección del colegio de destino de su hijo/a, en caso de darse de baja. Si no se proporciona este dato, es posible que el colegio tenga que pedir consejo a las autoridades locales.

Salidas del colegio antes del final de la jornada escolar

No se permite a los/las alumnos/as abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar a menos que estén acompañados/as por un progenitor o un cuidador conocido por el centro, y por un motivo especificado y justificado, autorizado por la Dirección. Si un/a menor debe salir del colegio durante el horario lectivo por enfermedad, o si su familiar debe recogerlo para acudir a una cita médica, deberá registrar la salida en la secretaría del colegio. Si la familia sabe de una cita médica programada, deberá informar al colegio con la debida antelación y esperar la autorización de la Dirección.

No se permite a los/las alumnos/as salir del recinto escolar durante la jornada escolar a menos que estén acompañados/as por un miembro del personal, acordado por la Dirección, para asistir a una visita educativa, a una actividad educativa programada fuera del recinto o a una actividad deportiva. Esto no aplica a colegios con comedor escolar no obligatorio o a colegios con un sistema de control de acceso para alumnado de Bachillerato/Sixth Form.

Ningún miembro del personal puede salir del recinto con un/a alumno/a a solas.

Solicitudes de ausencia por parte de la familia

Las ausencias las autoriza el colegio, y no la familia de los/las alumnos/ as. Toda solicitud de permiso para que un/a alumno/a pueda ausentarse durante el periodo lectivo deberá remitirse por escrito y con la debida antelación al/a la director/a. El/la director/a, o una persona autorizada en su ausencia, solo podrá autorizar permisos de ausencia cuando la solicitud esté motivada por circunstancias excepcionales. Por lo común, no se concederá una autorización cuando la solicitud esté motivada por unas vacaciones familiares o actividad de ocio.

Pedimos a la familia comunicar con el colegio cuando un/a menor vaya a ausentarse por enfermedad física o mental, para que se pueda mantener los registros actualizados y, lo que es más importante, para que el colegio tenga constancia de su recuperación y su fecha de regreso prevista. Si procede, el colegio podrá solicitar un justificante médico de la enfermedad. Cualquier ausencia por enfermedad deberá ser notificada por el padre, madre o tutor con la mayor antelación posible.

Se considerará que una ausencia no está autorizada si el/la menor no se encuentra en el colegio sin contar previamente con el debido permiso del/de la director/a o persona autorizada en su ausencia.

Registros

- El colegio mantiene registros electrónicos de la matrícula y la asistencia en el colegio, incluyendo asistencia en todas las actividades extracurriculares. Se hace una copia de seguridad del registro de asistencia al menos una vez al mes.
- El colegio solo autoriza ausencias en circunstancias específicas; la autorización debe ser concedida únicamente por la Dirección o, en su ausencia, por un miembro del personal designado de común acuerdo.
- El colegio dispone de al menos dos números de contacto de emergencia para cada alumno/a en sus registros e intentará obtener un tercer número de contacto de emergencia. Con regularidad, el colegio revisará estos datos de contacto con las familias para asegurarse de que sean correctos. Es responsabilidad de las familias enviar información actualizada en caso de producirse un cambio.
- El colegio informa periódicamente a las familias sobre los niveles de asistencia y absentismo de sus hijos/as y de esta manera se asegura que todas las partes interesadas sean

conscientes de cualquier preocupación al respecto (a menos que no se pueda compartir la información por motivos legales).

Seguimiento de la asistencia

Todo el personal promoverá una cultura escolar positiva en la que el control, la promoción y el incentivo de la asistencia se consideren responsabilidad de todos: personal, alumnado y familia.

El colegio nombrará una persona Responsable de Asistencia (miembro del equipo directivo) que se encarga de supervisar los asuntos relacionados con la asistencia (con el apoyo de otro personal cuando sea necesario). Para Juniors (Infantil y Primaria hasta 5º EP) la responsable es Laura García, Head of Juniors (laura.g@cognita.com), para Seniors (6º EP, ESO y Bachillerato) la responsable es María Delgado, Head of Seniors (maria.delgado@cognita.com)

El/la Responsable de Asistencia tendrá una visión clara para mejorar y mantener una buena asistencia, establecer y mantener sistemas eficaces para abordar las ausencias y asegurarse de que el personal los siga.

Las funciones de la persona Responsable de Asistencia son:

Supervisar y analizar semanalmente los patrones y tendencias de asistencia y puntualidad.

- Utilizar este análisis para implementar estrategias que promuevan una mayor concienciación sobre la asistencia, como el apoyo específico a niños/as concretos/as, grupos, cursos y/o niños/as vulnerables, según sea necesario, y también proporcionar informes periódicos de asistencia a los compañeros pertinentes (CPC, Coordinador/a NEAE, Jefes de Departamento, personal docente) con el fin de facilitar las conversaciones con los/as alumnos/as y sus familias cuando sea necesario.
- Analizar los datos semestrales, trimestrales y anuales para identificar patrones en el uso de determinados códigos del registro, días de baja asistencia y, cuando proceda, asignaturas con baja asistencia a clase.
- Utilizar los resultados para evaluar los enfoques o informar sobre estrategias futuras.
- Comparar los datos de asistencia (a nivel de toda la escuela, grupo de edad y cohorte) con los niveles locales, regionales y nacionales para identificar áreas de mejora.
- Cuando sea necesario, diseñar estrategias específicas para abordar las áreas de baja asistencia identificadas a través de los datos.
- Informar sobre los patrones de asistencia en las reuniones de gobierno para salvaguardar y promover el bienestar del alumnado.

Además de la persona Responsable de la Asistencia, las familias podrán averiguar información sobre la asistencia a través de la plataforma Toddle dentro de su perfil de padres, así como del tutor que debe estar al tanto de la asistencia de su hijo.

Si una familia o alumno/a necesita ayuda con la asistencia, es importante que la persona mejor situada del colegio colabore para apoyarles.

Gestión cotidiana del colegio:

- El colegio informa a las familias con antelación de los horarios de la jornada escolar y del calendario a través de la página web de la escuela y otros canales.
- El colegio se asegura de que los/as profesores/as pasen lista al comienzo de la mañana y al menos una vez durante la sesión de la tarde. El registro estará abierto durante toda la jornada, pero se pide a los profesores que hagan el registro al empezar su clase. Especialmente en el primer módulo de la mañana ya que recepción parte de esa información para empezar a llamar a las familias de los alumnos ausentes sin autorización.
- El colegio se asegura de las personas que pasan lista anoten a los/las alumnos/as ausentes como tal, dentro del tiempo establecido.
- El colegio se asegura de que los/as alumnos/as que llegan tarde firmen en la secretaria del colegio para que los sistemas escolares estén completamente actualizados en caso de evacuación y para que la escuela sepa dónde se encuentra cada alumno/a en todo momento. Las llegadas tardías repetidas se discutirán con las familias de los/as alumnos/as para comprender los obstáculos que impiden la puntualidad.
- El colegio hace un seguimiento de las ausencias inesperadas/no notificadas el primer día con una llamada telefónica a las familias antes de las 9.30h; se dará prioridad a los/as niños/as vulnerables (protección de menores, necesidades médicas y de aprendizaje). Si la ausencia continúa sin explicación, se volverá a contactar para garantizar la protección.
- Si la ausencia del/de la menor continúa durante el día sin explicación alguna, se establecerá un contacto periódico con la familia para garantizar la protección de menores. Si la familia no responde tras varios intentos de contacto, se podrá considerar la posibilidad de contactar con servicios sociales y/o con la policía para solicitar asesoramiento. Si la familia responde al contacto del colegio con una explicación sobre la ausencia de su hijo/a, pero dicha explicación suscita importantes preocupaciones en materia de protección infantil, especialmente cuando ya existen preocupaciones previas al respecto, el colegio podrá solicitar inicialmente el asesoramiento de la RSL y/o de lservicios sociales.
- Si hay motivos para creer que un/a alumno/a se encuentra en peligro inmediato o corre el riesgo de sufrir daños, se remitirá el caso a las autoridades. No debe haber ninguna demora.

<u>Alumnos/as vulnerables</u>

Muchos/as alumnos/as experimentarán emociones normales pero difíciles, como preocupaciones sobre amistades, trabajo de clase, exámenes o ánimos variables, que hace que se pongan nerviosos/as sobre asistir al colegio. Otros/as alumnos/as se enfrentan a obstáculos más complicados como enfermedades mentales o físicas de corta o larga duración, necesidades educativas especiales o discapacidades. Su derecho a una educación es la misma como para cualquier otro/a alumno/a, pero pueden necesitar apoyo adicional.

Es importante señalar que se espera que estos/as alumnos/as sigan asistiendo a la escuela con regularidad. En muchos casos, la asistencia a la escuela puede ayudar a resolver el problema subyacente y un período prolongado de ausencia puede aumentar la ansiedad por asistir en el futuro. La escuela colaborará con los/as alumnos/as y las familias para garantizar que estas circunstancias no supongan un obstáculo para la asistencia regular.

Algunos/as alumnos/as se enfrentan a obstáculos más complejos que dificultan su asistencia. Entre ellos puede haber alumnos/as que padecen afecciones físicas o mentales crónicas y/o que tienen necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND). Su derecho a la educación es el mismo que el de cualquier otro/a alumno/a y, por lo tanto, su objetivo de asistencia debe ser el mismo que para cualquier otro/a, aunque puede ser necesario proporcionarles apoyo adicional de acuerdo con las directrices gubernamentales pertinentes.

En casos de problemas crónicos de salud, tanto mental como física, el personal del colegio no puede y no debe diagnosticar o tratar condiciones físicas y mentales, sino colaborar con familias y otras agencias con el fin de asegurar una asistencia regular para el/la alumno/a.

En casos de enfermedades físicas o mentales complejas o de larga duración, el personal del colegio colaborará con las familias y con organismos externos para realizar los ajustes razonables. Los colegios solicitarán pruebas médicas para comprender mejor las necesidades del/de la alumno/a e identificar la prestación más adecuada. En los casos en que la familia no de su consentimiento para compartir la documentación médica que acredite las necesidades de su hijo/a y no cumpla con su obligación de enviarlo al colegio, se podrá considerar la posibilidad de solicitar el asesoramiento de la autoridad local.

Cuando el/la alumno/a tenga asignado un trabajador social, el/la Coordinador/a de Bienestar y Protección del colegio le mantendrá informado y le involucrará en los procesos mencionados anteriormente.

- El colegio facilitará cualquier tipo de apoyo emocional o social pertinente con el objetivo claro de mejorar la asistencia en la medida de lo posible, al tiempo que se presta apoyo para el problema de salud subyacente.
- El colegio considerará la posibilidad de introducir ajustes en las prácticas y políticas para ayudar a satisfacer las necesidades del/de la alumno/a que tiene dificultades para asistir a la escuela, así como la posibilidad de introducir ajustes formales razonables cuando un/a alumno/a tenga necesidades de apoyo educativo o una discapacidad. Cualquier ajuste deberá ser acordado y revisado periódicamente.
- El colegio registrará al/a la alumno/a utilizando el código correspondiente (incapacidad para asistir debido a enfermedad).
- El colegio considerará si fuera apropiado un regreso gradual y limitado en el tiempo a la escuela, por ejemplo, para aquellos/as alumnos/as que llevan tiempo sin acudir al colegio por motivos de salud mental o física. La escuela puede acceder a las numerosas herramientas y documentos de orientación sobre el absentismo escolar por motivos

emocionales disponibles en estas situaciones y solicitar el apoyo del responsable regional de protección cuando sea necesario.
- En todas las situaciones, la escuela apoyará a los/las alumnos/as para que regresen a la escuela tras un período de ausencia prolongado o inevitable y les proporcionará apoyo para que recuperen la confianza y superen las dificultades.

Tiempo parcial (horarios reducidos)

En circunstancias muy excepcionales, cuando sea en el mejor interés del/de la alumno/a, puede ser necesario que el colegio organice, durante un periodo definido, un horario a tiempo parcial para un/a alumno/a en edad de escolarización obligatoria. Un horario a tiempo parcial tendrá:

- un acuerdo escrito tanto de la dirección del colegio como de la familia
- una ambición clara, es decir razones que justifican el horario a tiempo parcial como parte del plan más amplio de apoyo, atención o reintegración del/de la alumno/a.
- fechas de revisión periódicas que incluyan al/a la menor y a su familia para garantizar que el plan se implemente el menor tiempo necesario
- propuesta de una fecha de finalización que tenga en cuenta las circunstancias excepcionales del/de la menor, y tras la cual se espera que el/la menor asista a la escuela a tiempo completo.

En algunos casos concretos, un/a alumno/a con una condición física o mental crónica puede necesitar un horario a tiempo parcial durante un periodo prolongado. Se requerirá un certificado médico y la intervención de un especialista externo para apoyar al/a la niño/a durante este periodo.

Al aceptar un horario a tiempo parcial, el colegio acepta que el/la alumno/a falte a clase durante parte de la semana o del día y, por lo tanto, debe registrar las ausencias correspondientes.

2. Alumnos/as con ausencias persistentes

A menudo, los/as menores se ausentan del colegio de forma persistente o prolongada. Por supuesto, puede haber un motivo justificado para su ausencia, la mayoría de las veces por cuestiones médicas, por ejemplo, el/la niño/a está recibiendo tratamiento médico. En estas situaciones, el/la director/a decidirá si el colegio preparará trabajos y/o involucrará al/a la alumno/a en clase vía conexiones online en colaboración con la familia y niño/a. No se enviará tareas a casa si esto puede causar una presión adicional sobre el/la alumno/a. Cualquier plan de este tipo será a corto plazo y se revisará con frecuencia. Si un/a alumno/a se ausenta por motivos de salud mental, como la ansiedad, se implementará un plan colaborativo para su regreso. (ver Política de Protección de Menores).

Sin embargo, en otras ocasiones, el/la menor se ausenta con frecuencia, pero no parece haber un motivo justificado. Esto no es lo mismo que un/a "niño/ no escolarizado/a", pero no deja de ser preocupante.

Como ya se ha mencionado, es obligatorio que los/as menores en edad escolar acudan al colegio, pero lo más importante es que las ausencias frecuentes afectan al desarrollo del/de la niño/a en todos los ámbitos, no sólo en el cognitivo.

Si la ausencia de un/a menor continúa a pesar de las intervenciones para escuchar, identificar y abordar la causa u obstáculo subyacente, tanto con el/la menor como con la familia, puede considerarse la posibilidad de solicitar asesoramiento a servicios sociales para apoyar a la familia.

3. Alumnos/as no escolarizados/as (CME por sus siglas en inglés)

Los/las alumnos/as no escolarizados/as se definen como: «niños y niñas en edad de escolarización obligatoria que no están matriculados/as en ningún centro educativo y que no reciben una educación adecuada fuera del ámbito escolar» (Children Missing Education 2025).

Incluyen a los/las niños/as que

- están tramitando la solicitud de una plaza escolar
- han recibido una oferta de plaza escolar para una fecha futura, pero aún no han comenzado
- reciben educación en el hogar que la autoridad local ha evaluado como inadecuada
- han sido registrados/as como alumnos/as no escolarizados/as durante un período prolongado, por ejemplo, cuando su paradero es incierto o desconocido

No se consideran alumnos/as no escolarizados/as los/las niños/niñas que:

- están matriculados/as en un centro educativo, aunque falten de forma persistente o grave a dicho centro reciben una educación adecuada fuera del ámbito escolar (por ejemplo, aquellos que reciben educación en el hogar o asisten a programas alternativos adecuados a su edad, capacidad, aptitudes y cualquier necesidad educativa especial que puedan tener

Por lo tanto, los alumnos/as no escolarizados/as son distintos/as de aquellos/as que están «ausentes» de la educación.

<u>Consecuencias</u>

En términos más generales, los/las alumnos/as no escolarizados/as corren un mayor riesgo de obtener malos resultados académicos y de encontrarse «sin estudios, sin empleo y sin formación» en el futuro. También son más propensos/as a presentar peores resultados en materia de salud.

Factores de vulnerabilidad

Los/las alumnos/as no escolarizados/as suelen estar en edad de cursar la educación secundaria y, en comparación con la población general, es más probable que tengan expediente con servicios sociales, ya sea porque están sujetos a un plan de protección infantil o a un plan de acogida.

Los menores solicitantes de asilo no acompañados y los hijos y las hijas de familias migrantes recién llegadas también pueden correr un mayor riesgo debido a sus situaciones de vivienda inestables, a menudo temporales, a la posibilidad de que sus llegadas no queden registradas y a los traslados repentinos entre autoridades locales.

Los/las alumnos/as que han cometido delitos o corren el riesgo de hacerlo también corren el riesgo de abandonar la educación. Si esta situación se diera en el caso de un/a alumno/a, el colegio colaborará con la policía y la familia para facilitar su asistencia al colegio.

Los hijos y las hijas del personal militar suelen mudarse con mayor frecuencia, a veces con poca antelación, por lo que corren cierto riesgo de convertirse en niños y niñas no escolarizados/as.

Los niños y las niñas que reciben educación en el hogar (véase más adelante) y de los que la autoridad local no tiene constancia; aquellos cuyos padres no responden a las consultas de la autoridad local; o aquellos que no reciben una educación adecuada en el hogar, podrían correr el riesgo de convertirse en niños sin escolarizar (CME).

Riesgo

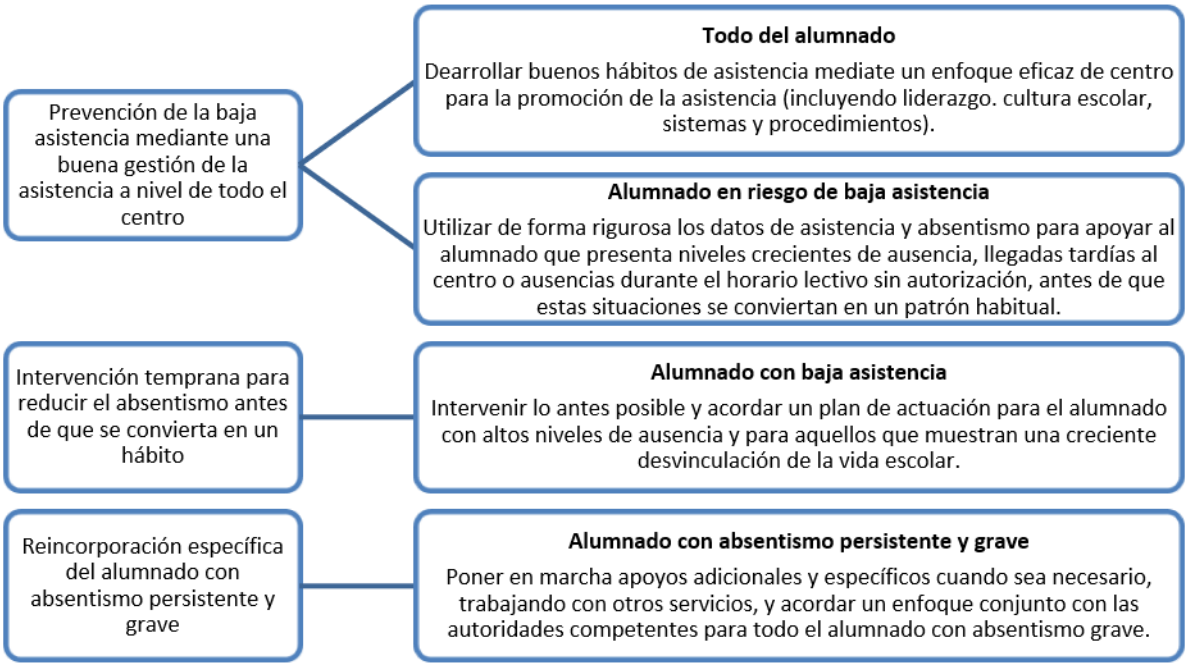
Algunos niños/ niñas no escolarizados/as pueden correr un mayor riesgo de ser víctimas de daños, explotación (incluida la explotación sexual y delictiva) y/o radicalización. Las investigaciones también han demostrado que existe una relación entre el absentismo escolar habitual y una serie de daños extrafamiliares, incluida la delincuencia.

Factores determinantes

Existen diversas circunstancias en las que un niño o una niña puede encontrarse en situación de ser no escolarizado/a. Algunos de los principales factores que propician la situación incluyen, entre otros:

- Desplazamientos habituales dentro y fuera del país
- Estar a la espera de los resultados de las solicitudes de plaza escolar
- Desplazamientos entre zonas de competencia de las autoridades locales

Para que las familias reciban la ayuda adecuada en el momento oportuno, todas las personas que entran en contacto con ellas tienen un papel que desempeñar a la hora de identificar situaciones preocupantes, compartir información y actuar con rapidez para detectar estas situaciones y apoyarles.



4. La gestión eficaz del absentismo escolar y de los procedimientos relacionados, incluidos niños/as no escolarizados/as (CME)

Paso 1: Prevención

La persona Responsable de Asistencia, junto con el/la CPC y otros miembros del personal pertinentes, trabajará para identificar patrones y/o cambios en la asistencia del alumnado en una fase temprana. El colegio debe abordar todas las preocupaciones relacionadas con ausencias inexplicadas, persistentes o prolongadas tanto con las familias como, si procede, con el/la menor tan pronto como surjan los problemas.

El colegio tratará de comprender cualquier obstáculo tanto dentro del colegio como externo que pueda impedir la asistencia del/de la menor. La escuela y las familias acordarán medidas e intervenciones, como la derivación a servicios u organizaciones que puedan prestar apoyo. Si

las intervenciones no prosperan, todas las partes colaborarán para identificar las razones y ajustarán el enfoque. Si la asistencia no mejora, el colegio pasará al paso 2.

Paso 2: Intervención temprana

Where absence intensifies, so will the support provided, which may require the school to work in tandem with the local authority and other relevant partners. Where the needs are wider and a whole family response is more appropriate, CPC and/or Senior Attendance Champion should seek advice from the Regional Safeguarding Lead where needed at this stage.

Step 3-Targeted Support

Where engagement in support is proving challenging, the school will continue to hold formal conversations with the parents/carers (and pupil where they are old enough to understand). This meeting is likely Cuando las ausencias se intensifican, también lo hace el apoyo prestado. Esto puede requerir que la escuela trabaje en colaboración con las autoridades locales y otras personas o asociaciones relevantes. El/la CPC y/o la persona Responsable de Asistencia deben solicitar asesoramiento al responsable regional de protección (RSL) cuando sea necesario en esta fase.

Paso 3: Apoyo específico

Cuando la participación en el apoyo resulte difícil, el colegio seguirá manteniendo conversaciones formales con la familia (y con el/la menor, si tiene la edad suficiente). Es probable que esta reunión sea dirigida por la persona Responsable de Asistencia, el/la CPC, y que en ella participe el punto de contacto de la escuela en la autoridad local.

En estas reuniones se explicarán claramente al/a la alumno/a y a su familia las consecuencias de las ausencias persistentes y graves, así como la posible necesidad de intervención legal en el futuro, pero también serán una oportunidad para seguir escuchando y comprendiendo los obstáculos que impiden la asistencia y explicar la ayuda disponible para evitar esas consecuencias. Si se rechaza una forma concreta de apoyo o esta no funciona inicialmente, se espera que las escuelas y demás interesados ofrezcan nuevas oportunidades para participar en ese apoyo, prueben otra cosa o, en última instancia, emprendan acciones legales si el apoyo no es adecuado.

En esta fase se considerará notificar a la autoridad. Deben prevalecer los protocolos locales y los procesos de notificación. Si existen preocupaciones de protección infantil, el colegio puede consultar con Servicios Sociales.

Paso 4: Acción legal por parte de la autoridad local

La autoridad local puede, de conformidad con la normativa, decidir aplicar planes para la prevención, detección y seguimiento de los casos de niños y niñas que no asisten a la escuela.

Investigaciones razonables para localizar a un/a menor no escolarizado

Si un/a nuevo/a alumno/a no asiste al comienzo del primer día de la fecha de admisión acordada o notificada, el colegio debe realizar las averiguaciones razonables para establecer su paradero y considerar la posibilidad de notificarlo a la autoridad local lo antes posible. Las escuelas deben controlar la asistencia de todos/as los/las alumnos/as a través de su registro diario.

Cuando un/a alumno/a no haya regresado al colegio durante los diez días siguientes a una ausencia autorizada o se ausente del colegio sin autorización durante veinte días lectivos consecutivos, el colegio podrá pedir consejo a la inspección educativa o a servicios sociales según su valoración de la situación. También se debe dejar constancia de que se ha llevado a cabo estos procedimientos.

No se permiten visitas a casa sin antes pedir consejo a la RSL

5. Protección integral de menores

Alumnos/as con ausencias persistentes

- Priorizar la asistencia e implementar estrategias y planes para alumnos/as con ausencias persistentes y severas es parte esencial de la protección infantil y la mejora del bienestar del alumnado a corto y largo plazo.
- Es deber del colegio garantizar la protección integral de sus alumnos/as, y en este sentido se ocupará de indagar en cualquier ausencia no justificada, persistente o prolongada. El absentismo escolar prolongado o repetido puede ser una señal de alarma esencial para detectar una serie de problemas de protección, como la negligencia y la explotación sexual y/o criminal.
- Es importante que el colegio actúe cuando los/as alumnos/as se ausentan del colegio de manera frecuente o no están escolarizados, ya que esto puede ayudar a detectar casos de abuso, negligencia o explotación. También sirve para evitar que esos/as alumnos/as dejen la escuela por completo en el futuro. Esta atención debe comenzar desde los primeros signos de problemas, pero también continuar cuando el/la niño/a ya recibe ayuda de servicios sociales, ya que dejar de asistir a la escuela puede aumentar los riesgos para su bienestar y protección dentro de la familia o en la comunidad.
- Cuando la ausencia de un/a menor, suscite preocupación, sea persistente, prolongada o inexplicable, el colegio hablará siempre con el/la niño/a y su familia para entender los obstáculos a la asistencia. Asimismo, seguirá su política de protección integral de menores, que incluye la notificación a los servicios sociales cuando proceda.
- Cuando un/a alumno/a se ausenta durante un periodo de tiempo y existen preocupaciones sobre su protección integral, el colegio podría organizar reuniones regulares online con el/la menor. El colegio tiene el deber de saber dónde está el/la alumno/a y de verle físicamente.

Consejos de las autoridades

Si la familia no accede a estas reuniones o no responde a la solicitud de reunión, el colegio debe considerar una derivación a servicios sociales.

Cuando ya hay preocupaciones relacionadas con protección de menores, y la familia da de baja al/a la niño/a para escolarizarlo en casa, el colegio debe derivar el caso a servicios sociales.

Si hay motivos para creer que un/a menor ausente está en peligro inminente o corre riesgo de sufrir daños, exista o no comunicación con su familia, debe remitirse el caso a los servicios sociales (y a la policía, si procede). Esto sólo se aplica si el colegio no tiene motivos razonables (y pruebas médicas) para creer que el/la alumno/a no puede asistir por enfermedad o causa ineludible. Si hay motivos para sospechar que se ha cometido un delito, relacionado o no con la ausencia del/de la alumno/a, la escuela informará a la Policía.

Alumnos/as con una tasa de ausencias severa probablemente encuentren mayor dificultad y obstáculos a una asistencia regular y como tal, necesitarán un apoyo más intenso por parte de más personas. En casos dónde se ha facilitado todo el apoyo posible, pero sigue la ausencia severa, el caso se convierte en uno de trato negligente. En estas situaciones se involucran los servicios sociales quien tomará decisiones sobre el/la niño/a y familia.

6. Educar en casa (*homeschooling*)

La educación en casa no está reglada en España.

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación cubre la educación obligatoria básica en centros aprobados por el estado. No obstante, la Constitución Española Artículo 27.3 reconoce el derecho fundamental de las familias a decidir la educación que quieren para sus hijos/as según sus propias convicciones y valores.

Si una familia ha expresado su intención de dar de baja a su hijo/a del colegio para educarles en casa, el colegio coordinará una reunión con la familia para entender por qué ha tomado esta decisión.

Si la familia insiste en su deseo de educar desde casa, el colegio pedirá consejo a la inspección educativa.

Anexo 1:

Guía de Asistencia para Familias

Nota: el objetivo de esta sección es que los colegios la compartan con las familias en la forma que consideren más adecuada

Introducción

Una asistencia regular ya desde edad temprana genera una cultura sobre la importancia de la educación y del aprendizaje para que todo el mundo pueda beneficiarse por igual. Los periodos de absentismo aumentan las posibilidades de que los/as menores queden rezagados y es bien sabido que una asistencia irregular provoca un menor rendimiento escolar. La base fundamental de unos niveles de asistencia adecuados es una sólida colaboración entre el colegio, los/las alumnos/as y sus padres y madres, ya desde la etapa de educación infantil.

El marco jurídico

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación establece la educación básica obligatoria que comprende en diez años de escolaridad que se desarrolla de forma regular entre los seis y dieciséis años de edad. Independientemente de sus circunstancias, todos/as los/las niños/as tienen derecho a recibir una educación a tiempo completo que sea eficiente y adecuada a su edad, sus habilidades, sus aptitudes y sus necesidades específicas de apoyo educativo.

La legislación establece que es responsabilidad del padre, de la madre y del tutor legal de cualquier menor en edad de escolarización obligatoria garantizar su asistencia al centro educativo, todos los días (el calendario escolar es establecido por las comunidades autónomas).

El centro escolar está obligado a mantener un registro de admisiones y otro de asistencia en los que figuren todos sus alumnos/as.

Responsabilidades de los padres, las madres y los tutores legales:

- Conocer sus responsabilidades legales de garantizar la asistencia de su hijo/a el colegio todos los días.
- Garantizar que el/la menor a su cargo acuda al centro de forma puntual y con todo lo necesario para su aprendizaje.
- Asegurar que el colegio dispone de al menos dos números de contacto de emergencia
- Justificar de forma clara cualquier ausencia de su hijo/a para que el colegio pueda codificarla de manera adecuada y precisa.
- Ponerse en contacto con el colegio el primer día de una ausencia del/de la menor.
- Evitar sacar al/a la menor del colegio en período lectivo, solo se pueden autorizar ausencias en circunstancias excepcionales.

- Responder de forma útil y positiva a cualquier pregunta del colegio sobre los motivos que han propiciado una ausencia, así como sobre cualquier cuestión relacionada con la protección integral de menores.
- Cumplir cualquier plan de reintegración, acordado con el colegio tras una ausencia larga.

Responsabilidades del colegio:

- Promover unos niveles de asistencia adecuados y reducir el absentismo.
- Esforzarse para que todos/as los/las alumnos/as tengan unos niveles de asistencia aceptables de manera que reciban la educación que se les garantiza por derecho.
- Actuar de forma temprana para dar una solución a las ausencias reiteradas.
- Instar a padres, madres y tutores a que procuren que sus hijos/as asistan a todas las oportunidades de aprendizaje que se les brindan con puntualidad y regularidad.
- Mantener registros exactos y eficientes de la asistencia y de las matriculaciones del centro incluyendo la asistencia a cualquier actividad de carácter extraescolar, ya sea antes o después del horario lectivo.

Faltas de puntualidad

Cuando un/a alumno/a llega tarde, debe registrar su entrada en la secretaría del colegio de manera que nuestros sistemas estén totalmente actualizados frente a cualquier posible necesidad de evacuar el colegio y para que sepamos con exactitud dónde se encuentra cada alumno/a en todo momento.

Salidas del Colegio antes de la hora prevista

No se permite a los/as alumnos/as abandonar el recinto escolar durante el horario lectivo a menos que estén acompañados por un miembro del personal o por su padre, madre o un cuidador conocido por el centro, salvo para asistir a una excursión escolar, a una clase planeada fuera del recinto o a una actividad deportiva. Debe ser autorizado por la Dirección.

Si un/a menor debe salir del colegio durante el horario lectivo por enfermedad, o si un familiar debe recogerlo para acudir a una cita médica, deberán registrar la salida en la secretaría del colegio. Cuando la familia tenga constancia de una cita médica programada, deberá informar de ella al colegio con antelación. Debe ser autorizado por la Dirección.

Solicitudes de ausencia por parte de la familia

Las ausencias las autoriza el colegio, y no la familia de los/las alumnos/as. Toda solicitud de permiso para que un/a alumno/a pueda ausentarse durante el periodo lectivo deberá remitirse por escrito y con la debida antelación al/a la Director/a. El/la Director/a, o persona autorizada en su ausencia, solo podrá autorizar permisos de ausencia cuando la solicitud este motivada por circunstancias excepcionales. Por lo común, no se concederá una autorización cuando la solicitud esté motivada por unas vacaciones familiares.

Cuando un/a menor vaya a ausentarse por enfermedad, instamos a que su padre, madre o tutor se ponga en contacto con el colegio para que este pueda mantener sus registros actualizados y, lo que es más importante, para que el Colegio tenga constancia de su recuperación y su fecha de regreso prevista. Si procede, el colegio podrá solicitar un justificante médico de la enfermedad.

Se considerará que una ausencia no está autorizada si el/la menor no se encuentra en el colegio sin contar previamente con el debido permiso del/de la Director/a o persona autorizada.

Niveles de asistencia

El colegio se pondrá en contacto con la familia cuando la asistencia de un/a alumno/a suscite algún tipo de preocupación. Si la asistencia no mejora, el colegio se pondrá en contacto con las autoridades locales de conformidad con los procedimientos dictados por las mismas.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Director of Education (Europe and USA)
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead –Europe and USA (RSL) RSL reviewed June 2024 RSL reviewed March 2025, July 2025, and Sept 2025 RSL reviewed June 2026
Consultation & Specialist Advice	
Document application and publication	
England	No
Spain	Yes
Italy	No
Greece	No
Switzerland	No
Austria	No
USA	No
Version control	
Current Review Date	June 2026
Next Review Date	June 2027
Related documentation	
Related documentation	Safeguarding and Child Protection Policy Applications and Admissions Policy