PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

IES Virgen de Vico
Arnedo, La Rioja

Código del documento	PROT-ABS-IESVV
Versión	1.0
Curso de aplicación	2026/2027
Fecha	Julio de 2026
Órgano responsable	Equipo Directivo / Jefatura de Estudios / Departamento de Orientación

Documento de centro para su incorporación al Reglamento de Organización y Funcionamiento, al Plan de Acción Tutorial y a la documentación interna de seguimiento de asistencia.

Índice

- 1. Justificación
- 2. Finalidad
- 3. Objetivos
- 4. Ámbito de aplicación
- 5. Definición de absentismo escolar
- 6. Tipos de absentismo
- 7. Principios de actuación
- 8. Responsables del protocolo
- 9. Justificación de faltas de asistencia
- 10. Criterios para considerar faltas justificadas
- 11. Faltas injustificadas
- 12. Retrasos reiterados
- 13. Procedimiento de actuación
- 14. Actuaciones específicas en RACIMA
- 15. Medidas preventivas del centro
- 16. Medidas educativas de intervención
- 17. Plan individualizado de reincorporación
- 18. Comunicación con las familias
- 19. Registro documental
- 20. Protección de datos y confidencialidad
- 21. Evaluación del protocolo
- 22. Normativa de referencia
- Anexo I. Registro interno de seguimiento de asistencia
- Anexo II. Comunicación inicial a la familia
- Anexo III. Citación formal a la familia
- Anexo IV. Compromiso de asistencia
- Anexo V. Informe para derivación a la Comisión de Absentismo

1. Justificación

El absentismo escolar constituye una situación de riesgo educativo y social que puede afectar al desarrollo académico, personal y emocional del alumnado. Por ello, el IES Virgen de Vico establece el presente protocolo con el fin de prevenir, detectar, intervenir y realizar el seguimiento de los casos de inasistencia reiterada al centro.

Este protocolo se ajusta a la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de La Rioja, especialmente a la Resolución 4/2026, de 10 de marzo, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional, por la que se establece el protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de absentismo en los centros sostenidos con fondos públicos de La Rioja. Dicha resolución será de aplicación desde el curso 2026/2027.

2. Finalidad

La finalidad del protocolo es garantizar el derecho a la educación del alumnado, prevenir situaciones de abandono escolar y coordinar la actuación del centro con las familias, los Servicios Sociales, la Inspección Técnica Educativa y otros organismos competentes cuando sea necesario.

3. Objetivos

1. Prevenir situaciones de absentismo escolar mediante la detección temprana de faltas de asistencia injustificadas.
2. Registrar de forma rigurosa las faltas, retrasos e incidencias en RACIMA.
3. Establecer un procedimiento común de actuación para todo el profesorado del centro.
4. Favorecer la comunicación inmediata con las familias o representantes legales.
5. Coordinar la intervención del tutor o tutora, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Comisión de Absentismo.
6. Diseñar medidas educativas y sociales de apoyo al alumnado absentista.
7. Derivar los casos graves o muy graves a los organismos competentes cuando proceda.
8. Evitar el abandono escolar y favorecer la reincorporación normalizada del alumnado al centro.

4. Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación en el IES Virgen de Vico al alumnado matriculado en enseñanzas obligatorias, especialmente Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico.

En el caso de enseñanzas no obligatorias, como Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior, se aplicarán las medidas internas de control de asistencia, comunicación con familias cuando proceda y seguimiento académico, teniendo en cuenta la normativa específica de dichas enseñanzas.

5. Definición de absentismo escolar

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y reiterada, de forma injustificada, del alumnado en edad de escolarización obligatoria, comprendida entre los seis y los dieciséis años, al centro educativo en el que se encuentra matriculado. También se considera absentismo la falta de formalización de la matrícula en la etapa obligatoria.

6. Tipos de absentismo

Tipo	Descripción

Tipo	Descripción
Absentismo leve	Inasistencia selectiva, esporádica o intermitente, en forma de retrasos, faltas a determinadas horas de clase o días completos, hasta un 20 % de faltas de asistencia en el cómputo mensual.
Absentismo grave	Inasistencia entre el 20 % y el 50 % de faltas en el cómputo mensual, pudiendo generar desfase curricular y pérdida progresiva del vínculo educativo con el centro y con el grupo.
Absentismo muy grave	Inasistencia superior al 50 % de las sesiones lectivas en el cómputo mensual, dificultando gravemente la integración educativa y social del alumno o alumna.
Abandono escolar	Situación del alumnado en edad de escolarización obligatoria que, estando matriculado en el centro, no asiste al mismo y registra un 100 % de faltas de asistencia en el cómputo mensual.
Desescolarización	Situación de menores en edad de escolarización obligatoria, entre seis y dieciséis años, que no han formalizado matrícula en ningún centro educativo.

7. Principios de actuación

- Prevención y detección temprana.
- Intervención educativa proporcionada y progresiva.
- Coordinación entre profesorado, tutoría, equipo directivo y orientación.
- Comunicación fluida con las familias o representantes legales.
- Protección del menor y garantía de su derecho a la educación.
- Confidencialidad y registro documental de todas las actuaciones.
- Coordinación con Servicios Sociales, Inspección Técnica Educativa y otros organismos competentes.
- Reincorporación progresiva y normalizada del alumnado absentista.

8. Responsables del protocolo

Responsable	Funciones principales
Profesorado	Registrar diariamente en RACIMA las faltas de asistencia, retrasos e incidencias del alumnado.
Tutor o tutora	Revisar semanalmente la asistencia, valorar justificaciones, contactar con la familia, iniciar seguimiento en RACIMA y coordinarse con Jefatura de Estudios y Orientación.
Jefatura de Estudios	Supervisar el cumplimiento del protocolo, coordinar a las tutorías, convocar la Comisión de Absentismo y colaborar en la elaboración del expediente.
Departamento de Orientación	Analizar las causas del absentismo, proponer medidas de apoyo, intervenir con alumnado y familia, y coordinar actuaciones con Servicios Sociales cuando proceda.
Dirección	Garantizar la aplicación del protocolo, informar a Inspección, contactar con servicios externos y tramitar expedientes en los casos muy graves.

Responsable	Funciones principales
Comisión de Absentismo	Analizar casos graves o muy graves, proponer medidas, revisar expedientes, coordinarse con agentes externos y realizar seguimiento.

9. Justificación de faltas de asistencia

Las familias o representantes legales deberán comunicar las ausencias del alumnado, siempre que sea posible, antes de que se produzcan. En todo caso, deberán justificar por escrito la falta en los tres días siguientes a la ausencia, por las vías establecidas por el centro, especialmente RACIMA o el procedimiento que figure en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La valoración sobre si una falta está justificada corresponderá al tutor o tutora, de acuerdo con los criterios del centro y de la normativa autonómica.

10. Criterios para considerar faltas justificadas

- Enfermedad del alumno o alumna.
- Consulta médica.
- Hospitalización o convalecencia.
- Citaciones oficiales debidamente acreditadas.
- Situaciones familiares graves debidamente justificadas.
- Causas de fuerza mayor comunicadas y documentadas.

Cuando las faltas por motivos de salud sean numerosas o reiteradas, el centro podrá solicitar informe médico que acredite la imposibilidad de asistencia. En caso contrario, las faltas podrán considerarse injustificadas.

11. Faltas que se considerarán injustificadas

- Ausencias no comunicadas ni justificadas por escrito.
- Faltas justificadas fuera del plazo establecido sin causa razonable.
- Ausencias para acompañar a familiares a gestiones o actividades laborales.
- Ausencias para realizar actividades propias de personas adultas.
- Falta de asistencia durante toda la jornada por una revisión médica puntual, salvo que esté debidamente justificado.
- Ausencias motivadas por la imposibilidad de la familia de llevar o recoger al alumno o alumna.
- Viajes familiares no justificados como causa de fuerza mayor.
- Cualquier otra ausencia que no responda a una causa objetiva y acreditada.

12. Retrasos reiterados

Los retrasos reiterados e injustificados podrán ser considerados como indicadores de absentismo cuando su acumulación afecte de manera significativa a la asistencia regular del alumno o alumna.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro podrá establecer la equivalencia entre retrasos acumulados y faltas de asistencia, especialmente cuando dicha acumulación pueda constituir el inicio de una situación de absentismo escolar.

13. Procedimiento de actuación

13.1. Fase 1. Prevención y detección inicial

El profesorado registrará diariamente las faltas de asistencia y retrasos en RACIMA. El tutor o tutora revisará semanalmente la asistencia del alumnado de su grupo.

Cuando un alumno o alumna falte dos o más días, o su equivalente en horas lectivas, sin motivo justificado, el tutor o tutora contactará con la familia o representantes legales.

- Informar de las faltas detectadas.
- Solicitar justificación.
- Recordar la obligatoriedad de la asistencia en enseñanzas obligatorias.
- Detectar posibles dificultades familiares, personales, sociales o académicas.
- Ofrecer apoyo desde el centro.
- Registrar la actuación realizada.

En este momento, el tutor o tutora, o la persona responsable de absentismo del centro, iniciará el seguimiento de asistencia en RACIMA. También se informará al equipo docente, al Departamento de Orientación y a la familia.

13.2. Fase 2. Absentismo grave

Si la situación no se resuelve y se alcanzan cinco días de ausencia injustificada, o su equivalente en horas lectivas, en un mismo mes, se considerará absentismo grave.

1. Comunicación a Jefatura de Estudios.
2. Comunicación al Departamento de Orientación.
3. Revisión del caso por la Comisión de Absentismo.
4. Envío de carta certificada con acuse de recibo a la familia o representantes legales.
5. Citación presencial a la familia.
6. Registro de todas las actuaciones en RACIMA y en el expediente interno del centro.

En la reunión con la familia se expondrá el número de faltas injustificadas, se analizarán las causas de la inasistencia, se informará de las consecuencias educativas, sociales y legales del absentismo, se acordarán compromisos de asistencia y se levantará acta de la reunión.

13.3. Fase 3. Intervención del centro y coordinación externa

Si la familia no responde, no colabora o la situación no mejora, el caso será trasladado formalmente a Jefatura de Estudios, Comisión de Absentismo, Departamento de Orientación y Dirección del centro.

La Dirección podrá contactar con los Servicios Sociales de Base para diseñar un plan de intervención coordinado. También podrá solicitar colaboración de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando resulte necesario para la notificación o localización de la familia. Asimismo, se informará a la Inspección Técnica Educativa cuando proceda.

- Entrevistas con la familia y con el alumno o alumna.
- Seguimiento semanal de asistencia.
- Adaptaciones organizativas y medidas de acompañamiento educativo.
- Coordinación con Servicios Sociales.
- Apoyo del Departamento de Orientación.
- Compromiso escrito de asistencia.
- Reincorporación progresiva cuando sea necesario.
- Revisión del clima de aula y posibles factores de rechazo escolar.

13.4. Fase 4. Absentismo muy grave y expediente de absentismo

Si la situación no se resuelve y se alcanzan diez días de ausencia injustificada, o su equivalente en horas lectivas, se considerará absentismo muy grave.

En este caso, el Equipo Directivo, junto con la persona responsable de absentismo, iniciará la tramitación del Expediente de Absentismo. El expediente será revisado por la Comisión de Absentismo y remitido a la unidad administrativa responsable de escolarización.

- Datos identificativos del alumno o alumna.
- Curso y grupo.
- Registro mensual de faltas.
- Tipo de absentismo.
- Actuaciones realizadas por el tutor o tutora.
- Comunicaciones con la familia.
- Citaciones enviadas.
- Actas de reuniones.
- Intervenciones del Departamento de Orientación.
- Medidas educativas adoptadas.
- Coordinación con Servicios Sociales, si la hubiera.
- Informe sobre el grado de colaboración familiar.
- Propuesta de continuidad o derivación.

El grado de colaboración familiar se clasificará en uno de estos tres supuestos: la familia ha hecho todo lo posible; la familia ha colaborado, pero no ha hecho todo lo posible; o la familia no ha colaborado.

13.5. Fase 5. Remisión a la Administración educativa

Una vez remitido el expediente, la unidad administrativa responsable de escolarización solicitará informe a la Inspección Técnica Educativa. Si el informe no es favorable a continuar la tramitación, el centro revisará el seguimiento realizado y adoptará nuevas medidas con asesoramiento de Inspección.

Si el informe es favorable, la Administración continuará la tramitación del expediente. Cuando persista el absentismo y existan indicadores de riesgo o desprotección del menor, el Equipo Directivo deberá ponerlo en conocimiento de Fiscalía de Menores y del servicio competente en protección de menores.

14. Actuaciones específicas en RACIMA

El centro deberá registrar todas las actuaciones en RACIMA.

En enseñanzas obligatorias, cuando un alumno o alumna no asista al centro de manera injustificada durante un periodo superior a diez días lectivos, se grabará en RACIMA como “trasladado a centro externo”, haciendo constar la causa de forma detallada en las observaciones de matrícula, expediente del centro y expediente del alumno o alumna.

Si el alumno o alumna se reincorpora al centro, se anulará el traslado de matrícula a centro externo y se anotará dicha reincorporación en las observaciones de matrícula, expediente e historial.

En el caso de alumnado mayor de 16 años, antes de proceder a la evaluación final, se anulará de oficio el traslado a centro externo para poder realizar la evaluación y cerrar correctamente el expediente académico.

En Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior, cuando exista inasistencia reiterada, se grabará la matrícula como anulada cuando proceda según la normativa aplicable a esas enseñanzas.

15. Medidas preventivas del centro

- Información inicial a las familias sobre la obligatoriedad de la asistencia.
- Explicación al alumnado de la importancia de la asistencia regular.
- Control diario de faltas en RACIMA.
- Revisión semanal por parte de las tutorías.
- Comunicación rápida con las familias ante las primeras ausencias.
- Coordinación entre tutoría, equipo docente y orientación.
- Detección de alumnado con riesgo de abandono.
- Seguimiento específico del alumnado repetidor o con desfase curricular.
- Medidas de acogida para alumnado que se incorpora tarde al curso.
- Atención a posibles situaciones de rechazo escolar, acoso, ansiedad, dificultades familiares o problemas de adaptación.
- Coordinación con Servicios Sociales en casos de vulnerabilidad.
- Refuerzo de la acción tutorial.
- Planes de reincorporación tras periodos prolongados de ausencia.

16. Medidas educativas de intervención

- Entrevista individual con el alumno o alumna.
- Entrevista con la familia.
- Plan individualizado de asistencia.
- Compromiso escrito de asistencia.
- Seguimiento semanal por tutoría.
- Apoyo del Departamento de Orientación.
- Adaptación temporal de tareas para facilitar la reincorporación.
- Coordinación con el equipo docente.
- Revisión de posibles dificultades académicas.
- Refuerzo educativo.
- Incorporación progresiva a determinadas actividades del centro.
- Mediación cuando existan conflictos.
- Derivación a recursos externos cuando proceda.

17. Plan individualizado de reincorporación

Cuando un alumno o alumna se reincorpore tras un periodo de absentismo, el centro podrá elaborar un plan individualizado de reincorporación.

- Calendario de seguimiento.
- Profesorado responsable.
- Tutorías individuales.
- Priorización de materias o tareas.
- Adaptación temporal de carga académica.
- Refuerzo de hábitos de asistencia y puntualidad.
- Coordinación con la familia.
- Evaluación periódica de la evolución.
- Medidas para recuperar el vínculo con el grupo.

El objetivo será que el alumno o alumna recupere progresivamente la asistencia normalizada y el seguimiento académico.

18. Comunicación con las familias

Las comunicaciones con las familias podrán realizarse mediante RACIMA, llamada telefónica, correo electrónico corporativo, carta ordinaria, carta certificada con acuse de recibo, entrevista presencial u otros medios recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Todas las comunicaciones relevantes deberán quedar registradas.

19. Registro documental

El centro conservará registro de las faltas de asistencia, retrasos reiterados, justificaciones presentadas, comunicaciones enviadas, llamadas realizadas, entrevistas con familia y alumnado, actas de reuniones, medidas adoptadas, intervenciones del Departamento de Orientación, coordinación con Servicios Sociales, informes remitidos a Inspección y expedientes de absentismo.

La documentación se custodiará conforme a la normativa de protección de datos y solo será accesible para el personal autorizado.

20. Protección de datos y confidencialidad

Toda la información relativa al alumnado absentista tendrá carácter confidencial. El profesorado y el personal del centro deberán tratar los datos personales, familiares, académicos y sociales del alumnado con la máxima reserva, utilizándolos exclusivamente para la finalidad educativa y de protección del menor.

21. Evaluación del protocolo

Al finalizar cada curso escolar, el Equipo Directivo, con la colaboración de Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Comisión de Absentismo, realizará una valoración del protocolo.

- Número de casos detectados.
- Tipología de absentismo.
- Tiempo de respuesta del centro.
- Medidas adoptadas.
- Casos resueltos.
- Casos derivados a Servicios Sociales o Inspección.
- Dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

Las conclusiones podrán incorporarse a la memoria final del centro y servirán para actualizar el protocolo.

22. Normativa de referencia

- Resolución 4/2026, de 10 de marzo, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional, por la que se establece el protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de absentismo en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja. BOR número 49, de 12 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y modificaciones posteriores.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley 1/2006, de Protección de Menores de La Rioja.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Virgen de Vico.
- Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia y Plan de Atención a las Diferencias Individuales del centro.

ANEXO I. Registro interno de seguimiento de asistencia

Documento para cumplimentar por tutoría, Jefatura de Estudios y/o persona responsable de absentismo.

Campo	Información
Alumno/a	
Curso y grupo	
Tutor/a	
Fecha de inicio del seguimiento	
Número de faltas injustificadas	
Número de retrasos	
Tipo de absentismo	Leve / Grave / Muy grave / Abandono escolar

Fecha	Actuación	Responsable	Resultado

Observaciones: _____

Medidas acordadas: _____

Fecha de revisión: _____

Firma del tutor/a: _____ Firma de Jefatura de Estudios: _____

ANEXO II. Comunicación inicial a la familia

Estimados/as señores/as:

Nos ponemos en contacto con ustedes como representantes legales del alumno/a _____, matriculado/a en el curso _____ del IES Virgen de Vico.

Se ha detectado que el alumno/a acumula faltas de asistencia no justificadas durante el presente mes. Les recordamos que la asistencia regular al centro es obligatoria en las enseñanzas básicas y resulta imprescindible para el adecuado desarrollo académico y personal del alumnado.

Les solicitamos que justifiquen dichas ausencias a la mayor brevedad posible y que contacten con el tutor/a del grupo para aclarar la situación.

En caso de continuar las faltas injustificadas, el centro iniciará las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo Escolar.

Atentamente,

En Arnedo, a ____ de _____ de 20____.

Tutor/a: _____

Jefatura de Estudios: _____

ANEXO III. Citación formal a la familia

Estimados/as señores/as:

Por la presente, se les cita a una reunión en el IES Virgen de Vico en relación con la situación de absentismo escolar del alumno/a _____, matriculado/a en el curso _____.

La reunión tendrá lugar:

Dato	Información
Día	
Hora	
Lugar	
Persona convocante	

El objeto de la reunión será analizar las faltas de asistencia injustificadas, valorar las causas de la situación y acordar medidas de intervención para garantizar la asistencia regular al centro.

Se les informa de que, si la situación persiste, el centro podrá continuar con las actuaciones previstas en el protocolo de absentismo, incluyendo la comunicación a Servicios Sociales, Inspección Técnica Educativa y otros organismos competentes.

Atentamente,

En Arnedo, a ____ de _____ de 20____.

Dirección / Jefatura de Estudios: _____

ANEXO IV. Compromiso de asistencia

Reunidos en el IES Virgen de Vico:

Campo	Información
Alumno/a	
Curso	
Representantes legales	
Tutor/a	
Jefatura de Estudios / Orientación	

Se acuerda el siguiente compromiso de asistencia:

1. El alumno/a se compromete a asistir diariamente al centro y a justificar adecuadamente cualquier ausencia.
2. La familia se compromete a garantizar la asistencia regular y puntual del alumno/a.
3. La familia comunicará previamente al centro cualquier ausencia prevista.
4. El tutor/a realizará seguimiento semanal de la asistencia.
5. El Departamento de Orientación intervendrá cuando sea necesario.
6. En caso de incumplimiento, el centro continuará con las actuaciones previstas en el protocolo.

Medidas de apoyo acordadas:

- _____

- _____

- _____

Fecha de revisión del compromiso: _____

En Arnedo, a ____ de _____ de 20____.

Firma del alumno/a: _____ Firma de la familia: _____

Firma del tutor/a: _____ Firma de Jefatura de Estudios: _____

ANEXO V. Informe para derivación a la Comisión de Absentismo

Campo	Información
Alumno/a	
Fecha de nacimiento	
Curso y grupo	
Tutor/a	
Fecha de inicio del caso	
Número de faltas injustificadas en el mes	
Tipo de absentismo	
Medidas adoptadas por el tutor/a	
Comunicaciones con la familia	
Respuesta de la familia	
Intervención del Departamento de Orientación	
Coordinación con Servicios Sociales	
Valoración del caso	

Grado de colaboración familiar:

☐ La familia ha hecho todo lo posible.
☐ La familia ha colaborado, pero no ha hecho todo lo posible.
☐ La familia no ha colaborado.

Propuesta de actuación:

☐ Continuar seguimiento interno.
☐ Citar nuevamente a la familia.
☐ Derivar a Servicios Sociales.
☐ Informar a Inspección Técnica Educativa.
☐ Iniciar expediente de absentismo.
☐ Comunicar a Fiscalía de Menores o Protección de Menores si existen indicadores de riesgo.

Firma del tutor/a: _____

Firma de Jefatura de Estudios: _____

Firma de Dirección: _____