FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

Ctra. El Burgo, km. 0,5 CP 29400 Ronda (Málaga)
www.asprodisis.org
Tel. 952 87 53 25
asprodisis@asprodisis.org
CIF G29655990

PT.AT.25. ACTUACIÓN ANTE AUSENCIA Y ABSENTISMO

ÁREA/SERVICIO:	CAIT
TIPO DE DOCUMENTO:	PROTOCOCOLO
PROCESO (clave, estratégico o de soporte)	SOPORTE
TIPO DE COPIA (controlada, informativa)	CONTROLADA
NÚMERO DE COPIA:	1
DESTINATARIO:	Coordinación CAIT
EDICIÓN:	1

5					
4					
3					
2					
1	23/03/26	Creación del documento	Coordinadora CAIT	Calidad	Dirección Técnica
ED	**Fecha**	**Nota**	**Realizado**	**Revisado**	**Aprobado**

INDICE

1 OBJETO 3

2 ALCANCE 3

3 CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA 3

4 VALORACIÓN DE LAS AUSENCIAS 4

5 ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS OCASIONALES 4

6 ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS OCASIONALES 4

7 COORDINACIÓN CON OTROS AGENTES 6

8 RESPONSABLES 6

1 OBJETO

El objetivo de este protocolo es establecer las actuaciones a desarrollar por el Centro de Atención Infantil Temprana ante las ausencias a las sesiones programadas, garantizando el seguimiento de la asistencia, la continuidad de la intervención y la adopción de medidas de apoyo cuando las faltas puedan comprometer el desarrollo del niño o niña o la consecución de los objetivos establecidos en su Plan Individualizado de Intervención (PII).

2 ALCANCE

Este protocolo será de aplicación a todos los niños y niñas atendidos en el centro y a sus familias desde el inicio de la intervención hasta la finalización de la atención.

3 CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

El CAIT realizará un control sistemático de la asistencia a todas las actuaciones contempladas dentro del proceso de intervención:

- Sesiones individuales.
- Sesiones grupales.
- Sesiones dirigidas a familias.
- Actividades complementarias vinculadas al proceso de intervención.

Cada niño o niña dispone de un registro individual de faltas de asistencia incorporado a su expediente digital, donde se recogen todas las sesiones a las no han asistido, organizadas de forma mensual e identificado si dichas ausencias están justificadas o no.

La información se complementará con los registros de intervención realizados en Alborada y Pangea, donde se detallará la razón de ausencia en caso de ser conocida.

El o la profesional de referencia detectará las ausencias de la siguiente manera:

- Cuando la familia comunica previamente que no asistirá.
- Cuando la familia no acude a la sesión programada.

Toda ausencia será registrada independientemente de su justificación.

4 VALORACIÓN DE LAS AUSENCIAS

El profesional de referencia valorará el impacto de las ausencias teniendo en cuenta:

- Frecuencia.
- Persistencia en el tiempo.
- Necesidades de apoyo.
- Momento del proceso de intervención.
- Repercusión sobre los objetivos del PII.

No todas las ausencias requieren la misma actuación, por lo que se realizará una valoración individualizada de cada situación.

5 ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS OCASIONALES

Ante ausencias puntuales, el profesional de referencia:

- Registrará la ausencia tanto en Alborada, Pangea y en su expediente digital.
- Comprobará el motivo de la ausencia.
- Resolverá las dudas que puedan existir comunicándose con la familia.
- Facilitará orientaciones cuando proceda.
- En los casos que sea posible, cuando la familia avise con antelación, se reorganizará la sesión para hacerla en otro momento, pudiendo cubrir el hueco que se queda libre ofreciéndolo a otra familia.

6 ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS OCASIONALES

Se considerará necesaria una actuación específica cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Tres faltas consecutivas sin justificar.
- Ausencias reiteradas que superen el 50 % de las sesiones previstas en el Plan Individualizado de Intervención.
- Cualquier situación que, a criterio profesional, pueda comprometer la continuidad de la intervención o el bienestar del niño o niña.

Ante estas circunstancias, el profesional de referencia contactará con la familia para conocer las causas de las ausencias, identificar posibles barreras que estén dificultando la asistencia y reforzar la importancia de la continuidad de la intervención.

Si las ausencias persisten, se iniciará una valoración más exhaustiva de la situación que incluirá:

- Análisis de la evolución del niño o niña y del nivel de aplicación y seguimiento del Plan Individualizado de Intervención.
- Revisión de las actuaciones que se estén desarrollando en el ámbito educativo y coordinación con el Equipo de Orientación Educativa cuando proceda.
- Contacto con el profesional de pediatría de referencia y/o con el profesional de trabajo social del centro de salud, especialmente en aquellos casos donde existan factores de riesgo social o seguimiento por otros especialistas sanitarios.
- Coordinación con Servicios Sociales Comunitarios y/o Equipo de Tratamiento Familiar cuando las circunstancias familiares, sociales o de protección así lo aconsejen.
- Valoración conjunta de la situación por parte del equipo interdisciplinar.
- Todas las actuaciones realizadas quedarán registradas en el expediente individual del niño o niña.

Si tras la realización de estas actuaciones continúan las faltas de asistencia injustificadas, el centro remitirá una carta certificada a la familia informando de la situación detectada, de las actuaciones realizadas por el servicio y de la propuesta de alta por inasistencia.

En dicha comunicación se indicará que, si en el plazo de diez días desde su recepción no se produce ninguna comunicación por parte de la familia ni se regulariza la asistencia a las sesiones programadas, se procederá a hacer efectiva el alta del niño o niña en el servicio.

7 COORDINACIÓN CON OTROS AGENTES

Cuando las causas de las ausencias lo requieran, el centro podrá coordinarse con otros recursos implicados en la atención al menor:

- Centro educativo.
- Equipo de Orientación Educativa.
- Pediatría.
- Servicios Sociales Comunitarios.
- Equipos de Tratamiento Familiar.
- Otros recursos especializados.

Estas coordinaciones tendrán como finalidad identificar apoyos que favorezcan la continuidad de la intervención o dar información con respecto al no cumplimiento del compromiso de asistencia al CAIT y actuaciones llevadas a cabo.

8 RESPONSABLES

Profesional de referencia

- Realizar el seguimiento de la asistencia.
- Registrar las ausencias.
- Contactar con la familia cuando sea necesario.
- Analizar las posibles causas de las faltas.
- Proponer medidas de apoyo.
- Coordinar las actuaciones con otros profesionales.

Equipo CAIT y SAF

- Valorar las situaciones de absentismo.
- Participar en la toma de decisiones.
- Colaborar en las actuaciones de seguimiento.

Coordinación

- Supervisar la aplicación del protocolo.
- Revisar periódicamente las situaciones de absentismo detectadas.
- Promover actuaciones de mejora cuando sea necesario.