



Thames British School Madrid

Política de Asistencia

1. Título de la política

Política de Asistencia

2. Finalidad de la política

La política de asistencia de Thames British School tiene como objetivo permitir que el colegio aplique una práctica coherente que fomente y facilite la asistencia regular de todo el alumnado. La asistencia regular al colegio es clave para un progreso constante del alumnado y para disfrutar del aprendizaje; por ello, el centro está comprometido con el cumplimiento de esta política en la mayor medida posible. Thames British School adopta un enfoque de centro para mantener una excelente asistencia. Es responsabilidad conjunta de las familias, el alumnado y todo el personal garantizar que los niños y niñas asistan al colegio como corresponde. El colegio trabaja con las familias para asegurar que cualquier problema o circunstancia que pueda derivar en una asistencia insuficiente reciba la atención adecuada y el apoyo oportuno. Este documento se apoya en nuestras políticas de salvaguardia, acoso escolar, comportamiento e inclusión educativa.

3. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todo el personal, alumnado, madres/padres y tutores legales de Thames British School.

4. Alineación con las Declaraciones de Principios

Alineación con la misión: promueve el progreso constante del alumnado y el disfrute del aprendizaje como parte de una educación integral.

Alineación con la visión: fomenta la colaboración entre el colegio y las familias para el éxito del alumnado.

Valores reflejados:

- Integridad: garantizar un registro preciso y procedimientos transparentes de asistencia.
- Colaboración: implicar al personal, al alumnado y a las familias en los esfuerzos para mejorar la asistencia.
- Curiosidad: apoyar al alumnado para que permanezca implicado y curioso mediante una asistencia constante.

- Resiliencia: ayudar al alumnado a superar barreras a la asistencia y facilitar la reincorporación tras ausencias.

5. Definiciones

Ausencia autorizada: Ausencia aprobada por el colegio por motivos válidos.

Ausencia no autorizada: Ausencia no aprobada por falta de justificación suficiente.

Retraso persistente: Llegadas frecuentes después de la hora de registro.

6. Declaración de la política

La asistencia regular es esencial para el éxito del alumnado. Thames British School establece funciones y responsabilidades claras para el personal, las familias y el alumnado con el fin de garantizar que la asistencia se supervise, registre y aborde de manera eficaz. La política incorpora la legislación nacional y local aplicable sobre escolaridad obligatoria.

7. Procedimientos / Implementación

Funciones y responsabilidades

Equipo Directivo Ampliado (ESLT):

- Supervisar y monitorizar la asistencia a nivel de todo el centro.
- Revisar la política anualmente.
- Designar a un/a miembro de la dirección responsable de la asistencia.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación y la comunicación de las directrices.
- Analizar y reportar los datos de asistencia.
- Derivar casos a las autoridades locales cuando sea necesario.

Equipo Directivo del Centro:

- Promover la buena asistencia entre el alumnado y las familias.
- Supervisar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje que favorece la asistencia.
- Coordinar con el órgano de gobierno la revisión de la política.
- Formar al personal en la legislación y las directrices.
- Informar periódicamente a la Dirección del centro (Head of School) y a los gobernadores.
- Coordinar apoyos multiagencia cuando sea necesario.
- Documentar las intervenciones para apoyar la mejora de la asistencia.
- Apoyar la reincorporación tras ausencias de larga duración.

Profesorado y personal de apoyo:

- Promover la asistencia en el aula.
- Registrar diariamente la asistencia con precisión.
- Seguir los procedimientos de notificación.
- Contribuir a las intervenciones y reuniones de estrategia.
- Colaborar con agencias externas cuando sea necesario.

Madres, padres y tutores legales:

- Fomentar la puntualidad y la asistencia constante.
- Seguir los procedimientos para comunicar las ausencias.
- Evitar ausencias innecesarias durante el periodo lectivo.
- Informar al colegio de cualquier circunstancia que afecte a la asistencia.

Alumnado:

- Conocer las expectativas de asistencia.
- Comunicar al personal cualquier dificultad que afecte a la asistencia.
- Seguir los procedimientos para comunicar retrasos y ausencias.

Categorías de ausencia y procedimientos de comunicación

- Las ausencias requieren explicaciones satisfactorias.
- Las familias comunicarán las ausencias por correo electrónico el primer día, con seguimiento si se prolongan.
- Podrá solicitarse justificante médico en caso de enfermedad prolongada.
- Siempre que sea posible, las citas médicas deben programarse fuera del horario escolar.
- Las solicitudes de permiso excepcional deberán presentarse por escrito a la Dirección con al menos 4 semanas de antelación.
- La observancia religiosa requiere notificación previa por escrito.
- No se concede permiso de estudio para la preparación de exámenes.
- Las llegadas tardías se registran diariamente; la tardanza persistente se abordará mediante procedimientos disciplinarios.

Actuaciones del colegio

- Las ausencias no autorizadas o sin justificar serán objeto de seguimiento por parte del tutor/a o profesor/a de la clase.
- Intervención del/de la responsable pastoral cuando se identifiquen patrones.
- Se proporciona apoyo para la reincorporación tras ausencias.
- Podrán adoptarse medidas disciplinarias en casos de absentismo.

- El objetivo es no superar 5 días de ausencia por trimestre o 7 días en dos trimestres consecutivos.

8. Seguimiento y evaluación

Los datos de asistencia se revisan regularmente por el ESLT y se informan trimestralmente.

La política se revisa anualmente (próxima revisión: enero de 2025).

9. Documentos relacionados

- Política de Salvaguardia
- Política de Conducta
- Política de Acoso Escolar
- Política de Inclusión Educativa

10. Fechas de aprobación y revisión

Fecha de elaboración: Enero de 2024

Autor/a: Lea Gabbitas

Revisor/a: Alex Martinez

Próxima revisión prevista: Enero de 2025

Próxima revisión prevista: Septiembre de 2026