



Política de asistencia

Actualizada: julio de 2025

Aprobado por:		Fecha:	
CEO		22/07/2025	
Fecha de supervisión:	Supervisado por:	Revisión completa prevista para:	Revisión por:
Julio 2026	Subdirector de pastoral	Julio 2028	Subdirector Pastoral

1. Principios y objetivos

La asistencia regular al colegio es fundamental para que los alumnos alcancen su máximo potencial. Estamos comprometidos para cumplir con nuestras obligaciones en lo que respecta a la asistencia al colegio:

- promoviendo una buena asistencia y reduciendo el absentismo, incluido el absentismo persistente
- asegurando que todos los alumnos tengan acceso a la educación a tiempo completo a la que tienen derecho
- respondiendo de forma rápida para abordar los patrones de absentismo y falta de puntualidad.

Apoyaremos también a los padres para que cumplan con su deber de garantizar la asistencia regular de sus hijos en edad de escolarización obligatoria y promoveremos y fomentaremos la puntualidad en llegada a las clases. Se espera que los niños en edad de escolarización no obligatoria asistan también con regularidad.

Para aumentar el nivel de la educación y garantizar que todos los alumnos puedan desarrollar su potencial, es fundamental una premisa tan ampliamente entendida que no se ha expresado lo suficiente: los alumnos necesitan asistir al colegio con regularidad para beneficiarse de su educación. La pérdida de clases hace que los alumnos tengan más posibilidades de quedarse atrás. Los alumnos con una mala asistencia suelen tener peores resultados tanto en primaria como en secundaria – Guía del Departamento de Educación del Reino Unido

2. Metas y resultados

La asistencia al Colegio Británico será excelente y será igual o sobrepasará los niveles esperados de los sistemas educativos de UK y España (en este momento, la media nacional de UK está en 93.2%). El colegio seguirá los procedimientos relacionados con el absentismo establecidos por la Comunidad de Madrid. Los alumnos únicamente faltarán al colegio cuando los padres o tutores legales proporcionen una justificación válida.

3. Definiciones y glosario

Ausencia justificada: todas las faltas de asistencia al colegio deben ser justificadas por los padres.

Ausencia autorizada: cuando el motivo de la ausencia se encuentra dentro de la categoría prevista en el Anexo 1 y el colegio aprueba la justificación de la ausencia (padres/tutores no pueden autorizar una ausencia)

Ausencia no autorizada: cuando se desconoce el motivo de la ausencia o no ha sido aprobada por el colegio como autorizada.

4. Políticas relacionadas, Apéndices y otros documentos

Esta política debe leerse junto con los siguientes documentos:

- Código de conducta del Colegio Británico
- Política de protección de la infancia del Colegio Británico
- Política en caso de extravío de menores
- Política y procedimientos de entrada y salida

5. Comunicación y almacenamiento de la política

Esta política se guardará en la unidad compartida de políticas del colegio, el "Community Site" y sus principios y objetivos se darán a conocer en el sitio web público.

6. Funciones y responsabilidades

6.1 Los alumnos:

- asistirán y llegarán con puntualidad al colegio y a las clases durante todo el curso escolar.
- se pondrán al día con el trabajo no realizado durante su ausencia con la ayuda de los profesores de las asignaturas y los tutores cuando sea necesario.
- informarán a los tutores de cualquier problema que puedan tener relacionado con la asistencia o la puntualidad.

6.2 Todo el personal:

- dará ejemplo estableciendo unas altas expectativas que inspiren y motiven a los alumnos.

-
- se asegurará de que el derecho de los alumnos a la educación sea una prioridad del colegio.
 - hará un seguimiento a los alumnos que lleguen tarde a las clases y aplicará el Código de conducta.
 - tratará la información de carácter médico con absoluta confidencialidad.

6.3 Los padres y tutores:

- se asegurarán de que el colegio tenga los detalles de más de una persona de contacto para sus hijo/as. Así el colegio podrá contactar con un adulto responsable especialmente cuando existe una emergencia o ausencia y no se puede contactar con uno de los padres de forma inmediata.
- informarán al colegio en cuanto hay cualquier cambio en los datos de contacto de ellos y otras personas responsables.
- si los padres/tutores legales deciden dejar a otro adulto responsable a cargo de sus hijo/as, es imprescindible que se informa al colegio de este hecho por escrito incluyendo los detalles de este adulto y la duración de dicha situación.
- se asegurarán de que sus hijos comprendan la importancia de una excelente asistencia y puntualidad al colegio y a las clases durante todo el curso. Año 11 y KS5 son las únicas etapas del colegio en las que se programan, ocasionalmente, periodos de estudio.
- informarán con antelación al colegio si un alumno no va a asistir, no va a ser puntual o tiene que salir antes de tiempo por un motivo justificado, a través del correo electrónico de la sección. Los correos electrónicos deben enviarse antes de las 12:00 horas y los padres/tutores deben asegurarse de que reciben una respuesta como confirmación. (No se autorizará a los alumnos salir para comer).
- las citas médicas y odontológicas deben concertarse fuera del horario escolar siempre que sea posible. Cuando no sea posible, el alumno debe estar fuera del colegio el mínimo tiempo posible.
- justificarán la ausencia por correo electrónico con antelación a la ausencia o, si no es posible, antes de las 12:00 horas del día de la ausencia.
- informarán a los tutores de cualquier problema que puedan tener relacionado con la asistencia o la puntualidad.
- apoyarán al colegio cuando se aplique el Código de Conducta.

6.4 Los tutores:

- Durante las sesiones con sus grupos de tutoría, abordarán la importancia de una excelente asistencia y puntualidad al colegio y a las clases.

-
- pasarán lista al comienzo de cada jornada y registrarán los motivos de las ausencias cuando estas hayan sido justificadas por escrito por los padres/tutores legales.
 - promoverán el buen progreso y los resultados de los alumnos planificando e impartiendo lecciones bien estructuradas que incentiven una excelente asistencia y puntualidad.
 - harán un seguimiento del aprendizaje perdido asegurándose de que los alumnos y los padres tengan claro como podrán ponerse al día.
 - tendrán una breve conversación con los alumnos cuando regresen al colegio después de una ausencia. En el caso de los alumnos que han estado ausentes durante un periodo de tiempo más largo, se realizará una sesión más larga para ayudar al alumno en su regreso.
 - cuando un alumno se ausente durante dos días, se pondrán en contacto con los padres/tutores legales y se asegurarán de que se le proporcione trabajo al alumno ausente cuando se considere oportuno en función de las circunstancias (Atención al cliente habrá recibido una justificación el primer día).
 - se pondrán en contacto con los padres/tutores legales de los alumnos con ausencias prolongadas aprobadas por enfermedad (equivalente a I – enfermedad) para hacer un seguimiento del bienestar del alumno y de su progreso educativo.
 - recogerán el trabajo de los profesores de las asignaturas cuando se considere necesario que un alumno reciba el trabajo en casa.
 - se pondrán en contacto con los padres cuando la puntualidad del alumno no se ajuste a las normas y aplicarán el Código de conducta cuando sea necesario.

6.5 Los profesores:

- se asegurarán de que sus alumnos comprendan la importancia de una excelente asistencia y puntualidad a las clases.
- en Secundaria, pasarán lista en los 10 primeros minutos de cada clase y registrarán los motivos de las ausencias cuando estas hayan sido justificadas por escrito por los padres/tutores legales.
- realizarán un control de la asistencia y la puntualidad a las clases de su asignatura y se pondrán en contacto con los padres cuando la puntualidad/asistencia del alumno no se ajuste a las normas, y aplicarán el Código de conducta cuando sea necesario.
- informarán al tutor cuando exista algún problema con la puntualidad y la asistencia de los alumnos.
- proporcionarán trabajo a los alumnos que no puedan asistir y evaluarán dicho trabajo (si resulta apropiado por las circunstancias).

-
- promoverán el buen progreso y los resultados de los alumnos planificando e impartiendo lecciones bien estructuradas que incentiven una excelente asistencia y puntualidad.
 - harán un seguimiento del aprendizaje perdido asegurándose de que los alumnos y los padres tengan claro como podrán ponerse al día.

6.6 Los Middle Leaders:

- se asegurarán de que el personal de sus familias/grupos/áreas conozca esta política y reciba una formación eficaz para garantizar su aplicación plena.
- supervisarán la asistencia de sus familias/grupos poniendo de manifiesto las preocupaciones y facilitando planes de acción para reducirlas.
- se asegurarán de que los tutores se pongan en contacto de forma oportuna con los padres de los alumnos cuya ausencia necesite seguimiento.
- organizarán llamadas y reuniones con los padres para discutir asuntos relacionados con la asistencia y las intervenciones: informes de asistencia y puntualidad, ausencias repetidas, absentismo persistente, premios por una asistencia excelente, etc.

6.7 Los Equipos de Dirección de las secciones:

- se asegurarán de que esta política se aplique correctamente en su sección del colegio.
- se asegurarán de que todo el personal conozca el contenido de esta política y sus funciones y responsabilidades individuales.
- asegurarán la existencia de sistemas y procedimientos robustos para supervisar la asistencia, la puntualidad.
- harán un seguimiento de los casos de absentismo persistente con las correspondientes partes interesadas.

6.8 El Senior Leader asignado para las cuestiones de asistencia:

- garantizará la formación efectiva del personal y la comunicación de la política con regularidad.
- supervisará la asistencia en su sección del colegio poniendo de manifiesto las áreas de inquietud y facilitando planes de acción para reducir estas inquietudes.
- proporcionará un informe mensual al subdirector de pastoral en el que se especificará el porcentaje de absentismo por clase, curso y en general para la

sección y se incluirá información sobre el absentismo persistente (10 % o más) y las medidas adoptadas para reducirlo.

6.9 El Equipo de Dirección del colegio:

- se asegurará de que el colegio cuente con una política actualizada.
- se asegurará de que todos los grupos que forman la comunidad escolar conozcan esta política.
- supervisará esta política.
- controlará la asistencia y buscará tendencias e informará periódicamente al Consejo escolar.
- supervisará y revisará la asistencia y la puntualidad general del colegio y de la sección a través de informes de las diferentes secciones del colegio y trabajará con el director de la sección para garantizar que la política se aplica estableciendo unos objetivos y expectativas ambiciosos.

6.10 El Equipo de Atención al Cliente:

- tendrá que recibir información por correo electrónico de los padres cuando los alumnos no vayan a asistir, lleguen tarde al colegio o necesiten salir antes de tiempo del colegio y lo registrarán, junto con los motivos que lo justifican, en el sistema del colegio.
- revisará todas las ausencias que no se hayan justificado en el mismo día. Se pondrá en contacto con los padres para interesarse por el bienestar del alumno y solicitar una justificación de la ausencia, y la registrará en el sistema de información de gestión del colegio el primer día de ausencia.
- se asegurará de que se siguen los procedimientos para los alumnos que llegan tarde y para los alumnos que hayan solicitado una salida justificada antes de tiempo, registrando toda la información en el sistema del colegio.
- se asegurará de que el equipo directivo disponga de toda la información para decidir si una ausencia está autorizada o no.
- proporcionará al equipo directivo un informe mensual de asistencia.
- comunicará al equipo de bienestar y enseñanza la información relativa a los alumnos ausentes a fin de garantizar que los alumnos reciban un seguimiento y ayuda apropiados.

6.11 El Director de Información:

-
- se asegurará de que el sistema de información de gestión incluya funciones que permitan a todas las partes interesadas registrar y supervisar la asistencia, la puntualidad y otras incidencias relacionadas con la asistencia.

ayudará a los miembros del equipo de atención al cliente a elaborar un informe mensual para la intervención del director de la sección, el Family Leader y el Year Leader.

- proporcionará un informe trimestral con los datos de asistencia (% de asistencia desglosado) por grupo, sección y para todo el colegio.

6.12 El Coordinador de Bienestar y Protección del Menor:

- se asegurará de que los alumnos que tengan una asistencia irregular sean supervisados desde una perspectiva de protección de la infancia.
- apoyará a los equipos de bienestar del colegio.
- ayudará en la evaluación de los riesgos de protección de la infancia.
- accederá a los datos de asistencia y los analizará cuando la situación lo requiera.

6.13 Los Orientadores:

- Cuando sea apropiado, ayudarán a los alumnos con problemas de asistencia.
- Los orientadores se reunirán periódicamente con los padres y los alumnos y asesorarán al personal docente sobre la mejor manera de apoyar el aprendizaje de los alumnos en función de sus necesidades individuales.

6.14 El Consejo Escolar:

- Aprobará y supervisará esta política.
- Recibirá un resumen anual de asistencia.

7. Registro de la asistencia

7.1 Registro de asistencia

Llevaremos un registro de asistencia en el que se incluirán todos los alumnos.

Los tutores pasarán lista al comienzo de la primera sesión de cada jornada escolar. En Secundaria, los profesores de las asignaturas pasarán lista durante los 10 primeros minutos de cada clase. Los profesores de Infantil y Primaria volverán a pasar lista al comienzo de la sesión después de comer.

Los profesores marcarán los alumnos que están ausentes. Cuando se haya recibido una justificación por escrito lo indicarán los tutores utilizando uno de los códigos previstos en el Anexo 1. De no ser así, Atención al cliente lo completará una vez que hayan recibido la justificación de los padres.

Los alumnos deben llegar al colegio antes de las 9:05 horas de cada jornada escolar. Después de esta hora, se considerará que los alumnos han llegado tarde y se registrará en el registro y se aplicará el Código de conducta en consecuencia (con la excepción de Pre Nursery donde hay flexibilidad de horario hasta las 09:30).

Cualquier alumno que tenga que marcharse a casa por estar enfermo deberá asistir primero a enfermería.

7.2 Ausencias imprevistas

Los padres/tutores legales del alumno deben informar al colegio el primer día de una ausencia imprevista antes de las 10:00 horas o tan pronto como sea posible (véase también el apartado 8).

Las notificaciones de ausencias, incluidos los motivos de la ausencia, deben enviarse por correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la sección correspondiente.

Las ausencias por enfermedad se marcarán como justificadas y autorizadas a menos que el colegio necesita información para confirmarla veracidad de la enfermedad.

Si se cuestiona la veracidad de la enfermedad, el colegio puede pedir a los padres/tutores legales del alumno que aporten un justificante médico, como una nota del médico, una receta, una cita médica u otro tipo de justificación adecuada. No solicitaremos justificantes médicos de forma innecesaria (si el colegio no está satisfecho con la veracidad de la enfermedad, la ausencia se registrará como injustificada y los padres/tutores legales serán informados de ello con antelación).

Si la ausencia por enfermedad tiene lugar durante un periodo de exámenes, el colegio pedirá justificantes médicos.

Si la ausencia se debe a una enfermedad de larga duración, el colegio pedirá una justificación médica y pondrá en marcha medidas para apoyar al alumno mientras esté ausente y cuando regrese al colegio.

7.3 Ausencias previstas

La asistencia a una cita médica u odontológica se considerará justificada y autorizada siempre que los padres/tutores legales del alumno notifiquen la cita con antelación al colegio el día anterior o antes de las 12:00 horas si el alumno tiene que salir antes de tiempo. Las notificaciones deben realizarse utilizando el mismo método descrito en el apartado 7.2.

No obstante, instamos a los padres/tutores legales a que concierten las citas médicas y odontológicas fuera del horario escolar siempre que sea posible. Cuando no sea posible, el alumno debe estar fuera del colegio el mínimo tiempo posible.

Los padres/tutores legales del alumno también deben solicitar permiso para otros tipos de ausencias durante el curso escolar con la mayor antelación posible a la fecha de la ausencia solicitada. Véase el apartado 8 para consultar las ausencias durante el curso escolar que el colegio puede autorizar.

7.4 Retrasos y puntualidad

Un alumno que llegue tarde:

- Antes de que se termine de pasar lista se registrará como un retraso, utilizando el código apropiado e indicando los minutos. Los alumnos que lleguen después de las 9:05 horas se considerará que han llegado con retraso. (Excepción en Pre Nursery, donde hay flexibilidad de horario hasta las 9:30 horas).
- Una vez que se haya terminado de pasar lista, se registrará como una ausencia. El equipo de atención al cliente registrará la hora de entrada si el alumno llega tarde.

Problemas continuos de puntualidad:

- En Infantil y Primaria, los padres/tutores legales serán informados del problema y se pondrá en marcha un plan de acción.
- En Secundaria, los alumnos que lleguen tarde dos veces en la misma semana harán un “detention” después del colegio.

Falta de Puntualidad persistente es del 10% o más. Los tutores serán responsables de monitorear la puntualidad de sus alumnos y contactarán con los padres si hay 3 días consecutivos u cualquier mitad de trimestre cuando hay un total de 5 días. Si la puntualidad de un alumno cae por debajo del 90%, se invitará a los padres/tutores legales a una reunión de asistencia con el Director de Sección o del colegio. (Ver Anexo 3)

7.5 Seguimiento de las ausencias

Cuando un alumno que esperamos que asista al colegio no lo hace, o deja de asistir, el colegio:

- se hará un seguimiento de su ausencia con sus padres/tutores legales para conocer los motivos, mediante llamada telefónica, SMS o correo electrónico.
- se asegurará de que se adoptan las medidas de protección de la infancia apropiadas cuando sea necesario.
- identificará si la ausencia está justificada o no.
- identificará el código de asistencia correcto que se debe usar.

7.6 Información a los padres

Los informes del colegio a partir del curso Year 1 incluyen información sobre las ausencias autorizadas y no autorizadas. Los padres también reciben información sobre los retrasos y las

salidas antes de tiempo. Cuando los retrasos o asistencia supongan un problema, se contactará inmediatamente con los padres.

8. Ausencias autorizadas y no autorizadas

8.1 Aprobación de las ausencias durante el curso escolar

El equipo directivo únicamente aprobará un permiso de ausencia a los alumnos durante el curso escolar si considera que existen «circunstancias excepcionales». El permiso de ausencia se aprobará según el criterio del director de la sección.

Definimos las «circunstancias excepcionales» como acontecimientos puntuales que no se pueden evitar. El colegio considera individualmente cada solicitud de ausencia durante el curso escolar, teniendo en cuenta los hechos concretos, las circunstancias y el contexto relevante en el que se realiza la solicitud.

Las razones válidas para una **ausencia autorizada** incluyen:

- Enfermedad y citas médicas/odontológicas (véanse los apartados 7.2 y 7.3 para obtener más detalles)
- Prácticas religiosas, cuando la comunidad religiosa a la que pertenecen los padres del alumno reserve el día exclusivamente para prácticas religiosas. Si es necesario, el colegio pedirá asesoramiento a la comunidad religiosa de los padres para confirmar que el día está reservado.
- Para realizar un examen oficial.
- Para participar en una competición deportiva oficial.

El colegio no autorizará ausencias relacionadas con la preparación o realización de exámenes o pruebas programadas por el propio colegio u otras instituciones, excepto las que ya estén autorizadas en la política de evaluación.

Si existe una preocupación relacionada con la posible abducción o extracción de un alumno del colegio, por ejemplo, cuando hay una situación legal relacionada con la familia, es la responsabilidad de los padres/tutores legales asegurar que el colegio tenga a su disposición copias de cualquier orden judicial.

8.2 Reducción del absentismo persistente

Cuando el colegio considere que el nivel del absentismo está afectando al aprendizaje, al progreso y/o al bienestar del alumno, el equipo directivo hará un seguimiento de la situación.

El umbral de absentismo persistente es del 10 %. Si la tasa de absentismo global de un alumno es superior o igual al 10 %, el alumno será clasificado como absentista persistente.

El colegio enviará una comunicación a los padres/tutores legales después de una ausencia de 3 días consecutivos en un medio trimestre (Ver anexo 2).

A un alumno que tenga menos del 90% de asistencia se le considera un “persistent absentee” sin tener en cuenta si las ausencias han sido autorizadas o no. Se invitará en este caso a los padres/tutores legales a una reunión de asistencia con el Jefe de Sección o del Colegio.

Cuando existe una preocupación relacionada con ausencia excesiva o patrones de ausencia, se hablará con los padres/tutores legales para entender la problemática y ofrecer apoyo.

Un absentismo registrado superior al 15 % podría hacer que el alumno perdiera el derecho a la evaluación continua.

Siguiendo los reglamentos actuales (*) los colegios tienen la obligación de informar a las autoridades y la mesa de absentismo escolar cuando el nivel de absentismo de un alumno está por encima del 15%.

El comité de absentismo del Colegio Británico está formado por un miembro del equipo de liderazgo de Primaria o de Secundaria, la Directora Técnica y la Sub-Directora Pastoral.

* Convenio interadministrativo de 7 de noviembre de 2023, entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, para la prevención y control del absentismo escolar.

8.3 Seguimiento por parte de las autoridades educativas

Cuando el nivel del absentismo esté afectando al aprendizaje, al progreso y/o al bienestar del alumno y la respuesta de los padres o tutores legales no sea satisfactoria, el colegio se pondrá en contacto con las autoridades educativas locales para pedir asesoramiento. El colegio está obligado a ponerse en contacto con las autoridades, la mesa local de absentismo escolar o servicios sociales cuando exista un motivo de preocupación.

8.4 Reglamento

- Constitución Española 1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

- Orden 2316/1999, de 15 de octubre, de la Consejería de Educación, por la que se regula el funcionamiento de las actuaciones de compensación educativa.

9. Supervisión de la asistencia

Los datos de asistencia se recogen y se almacenan para:

- hacer un seguimiento de la asistencia de los alumnos individuales.
- identificar si existen, o no, grupos de alumnos cuyas ausencias puedan ser un motivo de preocupación.
- supervisar y evaluar a los alumnos que necesitan intervención y apoyo.

Anexo 1: códigos de asistencia

Código	Definición	Escenario
Ausencia autorizada		
I	Enfermedad	El colegio ha sido informado de que un alumno va a faltar por enfermedad
MA	Cita médica/odontológica	El alumno está en una cita médica o dental
C	Permiso de ausencia autorizado	Se ha concedido al alumno un permiso de ausencia debido a circunstancias excepcionales
E	Excluido	El alumno ha sido excluido temporalmente y trabajará desde casa
R	Práctica religiosa	El alumno participa en un día de práctica religiosa
J	Permiso para realizar un examen oficial, examen de admisión o entrevista	Se ha acordado que el alumno puede faltar al colegio para poder asistir a una entrevista o hacer un examen oficial o de admisión
P	Actividad deportiva	Actividad deportiva aprobada

S	Tiempo de estudio	Durante los exámenes “mock” y los exámenes externos, en casos cuando el alumno tiene tiempo de estudio autorizado por el colegio y luego por los padres
V	Visita educacional o excursión	Visitas educacionales o eventos que tienen lugar en horario lectivo
T	Temporarily Off Register	El alumno está temporalmente no incluido en el registro de clase (TOR)
W	Experiencia laboral	Experiencia laboral que forma parte del Programa de Workshadowing del colegio
#	Colegio cerrado para los alumnos	

Código	Definición	Escenario
Ausencia NO autorizada		
O	Personal	El colegio ha sido informado de que un alumno va a faltar. Los padres no han alegado un motivo y afirman que se trata de un asunto personal.
G	Vacaciones no autorizadas	El alumno está de vacaciones, pero estas no han sido aprobadas por el colegio
N	No se ha proporcionado ningún motivo	El alumno falta por un motivo desconocido (este código debe modificarse cuando se conozca el motivo, o sustituirse por el código O si no se ha proporcionado un motivo para la ausencia una vez transcurrido un plazo de tiempo razonable)
U	Ausencia no autorizada	El colegio no está satisfecho con el motivo alegado para la ausencia del alumno

L	Llegada después de pasar lista	El alumno llegó al colegio después de que se pasara lista
---	--------------------------------	---

Anexo 2: Correspondencia relativa a las ausencias

La Recepción deberá enviar esta carta a los padres o tutores si un alumno acumula tres días consecutivos o cinco días de ausencia en un medio trimestre.

Estimados padres/tutores:

La asistencia es un componente esencial para el éxito académico de un alumno. A menudo, el número de días de ausencia de los alumnos se acumula sin que los padres/tutores se den cuenta de cuántos días han faltado. El objetivo de esta carta es informarles de que su hijo ha acumulado 5 ausencias este semestre/tres ausencias consecutivas este semestre.

En este momento, ustedes y su hijo tienen la oportunidad de trabajar para mejorar la asistencia sin necesidad de una intervención adicional. Sin embargo, si la asistencia de su hijo/a cae por debajo del 90 %, el colegio les invitará a una reunión de revisión de la asistencia con el jefe de sección/colegio.

Esperamos poder colaborar con ustedes para mejorar la asistencia de su hijo. Póngase en contacto con nosotros si hay algo en lo que podamos ayudarles en este proceso. Les agradecemos de antemano su apoyo y cooperación.

Atentamente

La recepción debe enviar esta carta a los padres o tutores si un alumno tiene una asistencia inferior al 90 % en un semestre.

Estimados padres o tutores:

La asistencia es un componente esencial para el éxito académico de un alumno. A menudo, el número de días de ausencia de los alumnos se acumula sin que los padres o tutores se den cuenta de cuántos días han faltado. El objetivo de esta carta es informarle de que la asistencia de su hijo/a es actualmente inferior al 90%, lo que, según nuestra política, es un nivel «inaceptable».

Aunque las ausencias de su hijo/a puedan haber sido autorizadas, cualquier ausencia supone una pérdida de tiempo de contacto con el profesor y una pérdida de instrucción fundamental. Esto es muy difícil de recuperar para un alumno, incluso con la ayuda de los padres en casa, y será necesario un plan claro para que el alumno pueda completar el trabajo perdido.

Los estudios sobre la relación entre el absentismo y el rendimiento académico concluyen que, a medida que aumenta el nivel de absentismo general, disminuye la probabilidad de alcanzar los resultados académicos clave al final de una etapa clave.

El director de la sección/colegio se pondrá en contacto con ustedes para concertar una reunión de revisión de la asistencia. Esperamos poder colaborar con usted para mejorar la asistencia de su hijo/a.

Les agradecemos de antemano su apoyo y cooperación.

Anexo 3: Correspondencia por retrasos persistentes

La Recepción deberá enviar esta carta a los padres o tutores si un alumno tiene una puntualidad inferior al 90% en un semestre.

Estimados padres/tutores:

La puntualidad es un componente esencial para el éxito académico de un alumno. A menudo, el número de días que los alumnos llegan tarde se acumula sin que los padres/tutores se den cuenta. El objetivo de esta carta es informarles de que la puntualidad de su hijo/a es actualmente inferior al 90 %, lo que, según las directrices del Gobierno, es un nivel «inaceptable».

Cuando los alumnos llegan tarde, se pierden instrucciones esenciales que se dan al comienzo de la clase. Esto puede reducir significativamente el rendimiento, independientemente de la capacidad académica. Su hijo/a también puede sentirse incómodo/a al llegar al aula cuando todos los demás ya están sentados y aprendiendo.

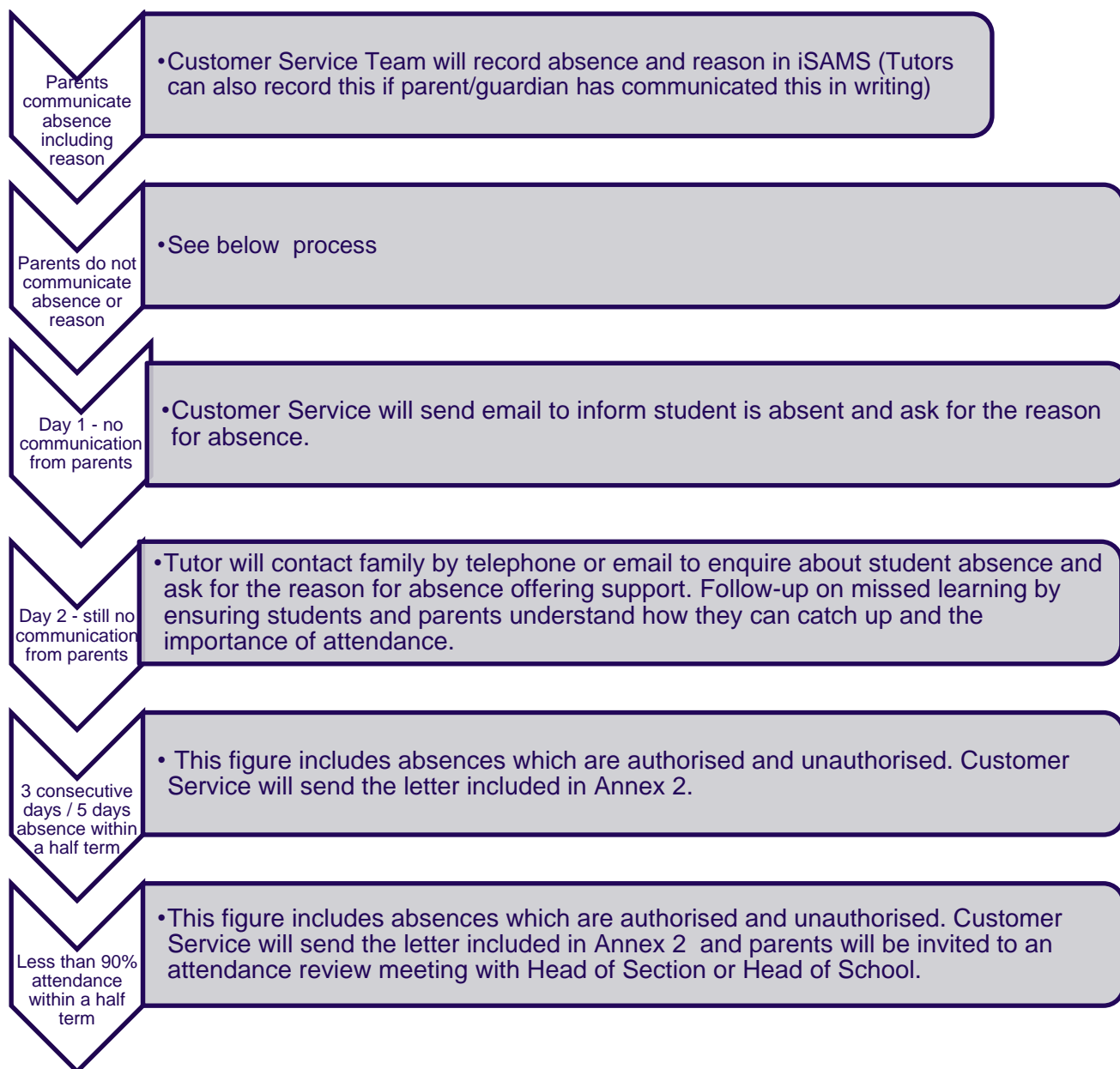
Además, cuando un alumno llega tarde, perturba a toda la clase y al profesor, lo que compromete la educación de todos.

El jefe de sección/colegio se pondrá en contacto con usted para concertar una reunión de revisión de la asistencia. Esperamos poder colaborar con ustedes para mejorar la asistencia de su hijo/a.

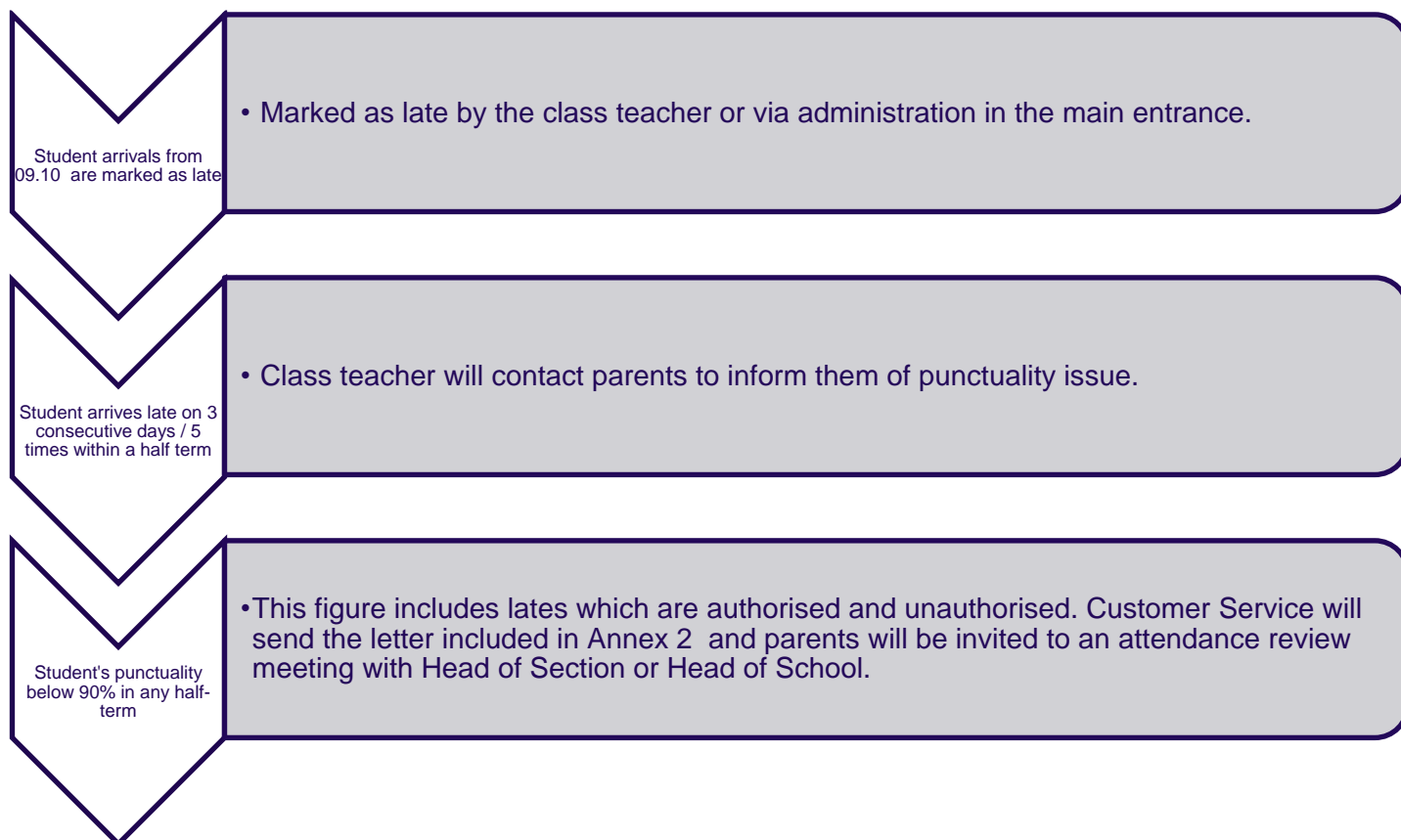
Le agradecemos de antemano su apoyo y cooperación.

Anexo 4 – Diagrama de flujo para comunicaciones

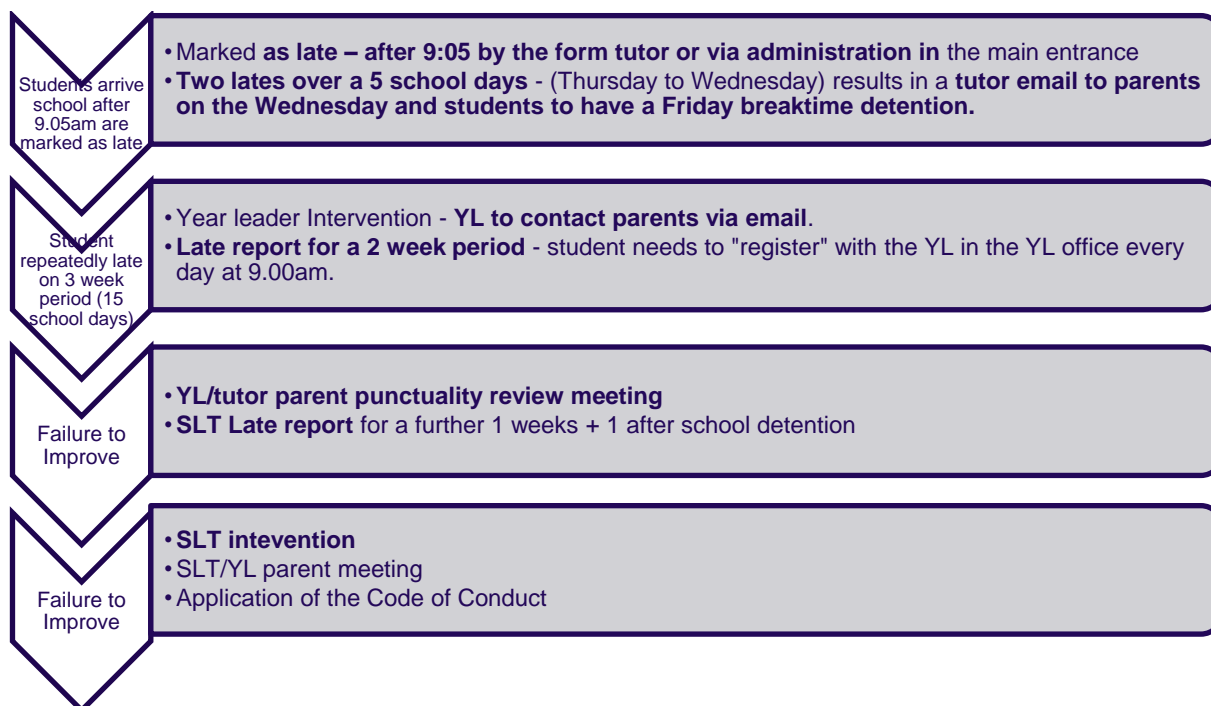
The British School Attendance Procedure



The British School – Early Years and Primary Punctuality Procedure



The British School – Secondary Punctuality Procedure



Anexo 5 – Study Leave

Study leave está disponible y forma parte de la política de evaluación de Key Stage 5. Los periodos de **Study leave** se establecen como parte del programa de evaluación. En cualquier otro momento, los alumnos tienen la obligación de asistir al colegio. Los padres/tutores legales deberán aprobar el Study Leave en los términos establecidos en la autorización.

Study leave para Year 11 se considera cada curso y se informa a las familias y alumnos.

Anexo 6 – Plan Actuación – Mesa Absentismo, Pozuelo de Alarcón

Pueden consultar este documento en el Community Site