

Política de Asistencia y Puntualidad

Titular de la póliza: The British School of Almería

Ámbito de actuación: Procedimientos generales/Salvaguarda

Revisado: junio de 2025

Próxima revisión: junio de 2026

JUSTIFICACIÓN Y ORIENTACIÓN

En **THE BRITISH SCHOOL OF ALMERÍA** entendemos que el comportamiento positivo, la buena asistencia y puntualidad son claves para maximizar el potencial de aprendizaje del alumnado de nuestro colegio.

Existe una relación directa entre el nivel de asistencia de nuestro alumnado y el ritmo de su progreso académico. Además, la asistencia regular también ayuda a nuestro alumnado a integrarse plenamente en la vida escolar cotidiana y a sentirse parte real de nuestra comunidad escolar.

También es de vital importancia que el alumnado llegue a tiempo al colegio para estar listos y completamente preparados para su aprendizaje y para promover un comienzo organizado del día para todos.

OBJETIVOS

Esta política de asistencia y puntualidad sustenta los siguientes principios:

- Promover la salvaguarda y el bienestar general de todo nuestro alumnado.
- Garantizar que el alumnado tenga acceso pleno e ininterrumpido a su educación.
- Establecer rutinas claras que ayuden a crear un entorno de aprendizaje positivo y eficaz.
- Maximizar el potencial de aprendizaje de todos y cada uno de nuestros alumnos
- Asegurar que el alumnado desarrolle habilidades esenciales para la vida que ayuden a garantizar su éxito futuro.

INFORMACIÓN

ISAMS

El sistema utilizado para gestionar la asistencia y puntualidad en THE BRITISH SCHOOL OF ALMERIA es ISAMS. La asistencia y puntualidad del alumnado se registra electrónicamente, al comienzo y al final del día escolar, por el tutor de la clase / coordinador de etapa o profesor de la asignatura de su hijo/a. Esto nos permite tener datos precisos a los que se puede acceder en cualquier momento. También podemos ver los motivos de las ausencias y asegurarnos de que todas las ausencias han sido totalmente autorizadas.

Esta información se utiliza para abordar cualquier inquietud con nuestras familias.

Se puede acceder a la información sobre la asistencia y puntualidad de su hijo/a a través del Portal para Padres. También se proporcionará un resumen de la asistencia en el informe escolar de su hijo/a.

PÁGINA WEB britishschoolalmeria.com

Esta y otras políticas también se han puesto a su disposición en la página web de nuestro colegio. Si necesita más información sobre esta o cualquiera de nuestras políticas, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE LLEGADA Y SALIDA

1. LLEGADA Y RECOGIDA

A. LLEGADA AL COLEGIO:

El alumnado de BSA deben ser dejado y recogido del colegio en los siguientes horarios y lugares:

EYFS : 08:45-09:00

Las familias deben acompañar a sus hijo/as al edificio de EYFS, donde el personal docente estará esperando para recibir al alumnado.

PRIMARIA 08:50 - 09:00

Year 1 a Year 3

El alumnado debe esperar en la zona exterior de la entrada principal del colegio, en su fila correspondiente. Deben ser supervisados por un adulto responsable o por miembro del personal en la entrada. Entran a las 09:00 con su profesor/a.

Year 4 a Year 6

Los alumnos entran por la entrada de primaria (al lado de las pistas deportivas) y se dirigen al patio principal. Habrá dos miembros del personal supervisando su entrada. Uno en la entrada principal y el segundo, en el patio principal. Ningún alumno/a de primaria debe quedarse fuera del colegio sin supervisión.

SECUNDARIA Y7 - Y11 08:50- 09:00

El alumnado de secundaria puede entrar al colegio a través de la entrada de secundaria / garaje, habrá dos miembros del personal supervisando su entrada. Uno en el exterior de la puerta de secundaria y otro en el patio de secundaria. **No habrá acceso de vehículos al aparcamiento desde las 08:45 hasta las 09:00 horas.**

SECUNDARIA KS5 Y12 y Y13 08:50 - 09:00

El alumnado de KS5 puede entrar al edificio a través de la entrada principal e ir directamente a su sala común. Deben llegar a su clase correspondiente antes de las 09:00

CLUB DE DESAYUNO/ALUMNOS QUE LLEGAN TARDE

Todo el alumnado que asistan al club de desayuno y aquellos que lleguen tarde al colegio deben entrar a través de la recepción principal. Todos los que lleguen tarde deben asegurarse de registrarse en la recepción antes de dirigirse a clase.

TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado que llegue en el transporte escolar será supervisado y llevado a su lugar asignado por el monitor de su autobús.

- **Tenga en cuenta que después de que se cierren todas las puertas, se debe acceder al colegio a través de la puerta metálica del lado derecho de la entrada principal. Para reforzar la seguridad del colegio, la puerta central permanecer cerrada durante la jornada escolar**

B. RECOGIDA DEL COLEGIO:

El alumnado puede ser recogidos del colegio en los siguientes horarios y lugares:

EYFS : 15:45-16:00

Las familias deben recoger a sus hijo/as en el edificio de EYFS donde les estará esperando el personal docente.

PRIMARIA: 16:00

El alumnado de Y1 a Y3 saldrán del colegio por la entrada principal (puerta lateral derecha)

El alumnado de Y4-Y6 saldrán del colegio por la puerta de primaria

Todo el alumnado de primaria esperará con su profesor/ra, para ser recogidos de la zona marcada por los conos azules en el exterior del colegio.

SECUNDARIA Y7 - Y11: 16:00

El alumnado de secundaria saldrá del colegio por la puerta de secundaria. Se les permite ir solos a casa.

No habrá acceso de vehículos al aparcamiento desde las 16:00 hasta las 16:15 horas.

SECUNDARIA KS5 Y12 y Y13: 16:00

El alumnado de KS5 puede salir del edificio por la entrada principal.

- **RECOGIDA DESPUÉS DE LAS 16:00:** Todo el alumnado cuyos padres lleguen después de las 16h deben ser recogidos en recepción

- **AUTORIZACIÓN:** En el caso de que un alumno/a necesite ser recogido por un adulto, distinto de su padre/madre, debe seguir las siguientes indicaciones.

Los padres/madres deberán aportar una autorización escrita y una copia del DNI de la persona que vaya a recoger a su hijo/a, al personal de recepción, esa misma mañana.

TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado de EYFS y primaria serán recogidos por el monitor del autobús y saldrán del comedor del colegio.

El alumnado de secundaria saldrá por sus salidas normales y se dirigirán al autobús correspondiente.

Los monitores de autobús revisarán la lista de pasajeros

2. REGISTRO DE LLEGADAS/SALIDAS

- Todo el alumnado será registrado por su tutor/profesor de clase a las **09:00** y a las **15: 50** cada día. Se mantiene un registro diario en iSAMS
- El alumnado que llegue tarde al colegio, deberá registrarse en recepción, utilizando el libro de entradas y salidas del alumnado.
- El alumnado que necesite salir antes del final de la jornada escolar, incluso cuando estén acompañados por las familias, siempre deben firmar la salida, a través del libro de salida.
- El alumnado de KS5 **que tengan un permiso escrito y firmado por sus familias** pueden abandonar las instalaciones del colegio durante la pausa del almuerzo. Cada alumno/a individualmente debe firmar correctamente la salida a través del libro de registro y firmar cuando regrese.

El incumplimiento de los procedimientos anteriores dará lugar a la revocación de este privilegio.

3. GESTIÓN DE AUSENCIAS NO AUTORIZADAS

- Si su hijo/a no puede asistir al colegio. Por favor, póngase en contacto con la recepción del colegio **y** con el tutor de su hijo/a para proporcionar la razón de la ausencia **antes del comienzo del día escolar.**
- Si no se ha proporcionado una razón para la ausencia de su hijo/a antes de las **09:30, las familias recibirán una notificación automática por correo electrónico** de iSAMS para informarle que su hijo/a no está en el colegio. Al recibir esta notificación por correo electrónico, **debe comunicarse directamente con el colegio para proporcionar una razón de la ausencia.**

- **Los profesores/tutores de la clase deben asegurarse de que todas las ausencias de sus alumnos hayan sido justificadas. Se ejecutará un informe de asistencia una vez por semana.**
- Las familias del alumnado que utiliza el transporte escolar y no puede asistir al colegio deben **comunicarse directamente con el monitor del autobús, antes de la hora programada para recogerlo.**
- Si un alumno/a no llega al punto de recogida a la hora asignada, **el monitor del autobús se pondrá en contacto con sus familias para solicitar el motivo de su ausencia.** Esta información se transmitirá a la recepcionista del colegio y al profesor/tutor del alumno/a.

4. RESPONSABILIDAD PARENTAL

- Tenga en cuenta que es responsabilidad de las familias asegurarse de que su hijo/a llegue al colegio a tiempo todos los días. Esto se aplica al alumnado de todas las edades, desde EYFS hasta KS5

5. CONTACTO ENTRE EL HOGAR Y EL COLEGIO

- El colegio mantiene una comunicación abierta con las familias con respecto a cualquier problema relacionado con la asistencia y la puntualidad.
- El colegio informará de cualquier cambio en los procedimientos de llegada/salida y estará disponible para apoyar a las familias cuyos hijos no puedan asistir al colegio o llegar a la hora asignada, debido a circunstancias personales específicas.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La buena asistencia tiene un impacto enormemente positivo en el aprendizaje de su hijo/a en nuestro colegio. Existe una correlación directa entre el alumnado con una tasa de asistencia del 100% y aquellos que sobresalen en su aprendizaje y se desempeñan al más alto nivel. Cada día perdido equivale a una pérdida de aprendizaje y, aunque entendemos perfectamente que algunas ausencias no se pueden evitar, es esencial que las ausencias al colegio se mantengan al mínimo absoluto para que su hijo/a tenga la mejor oportunidad de alcanzar su potencial y poder integrarse plenamente en la vida escolar.

Nuestros criterios para juzgar la asistencia del alumnado se basan en los estándares aceptables de los colegios del Reino Unido. Las categorías se enumeran a continuación:

100% - 98%	Excelente
94% - menos de 98%	Bueno
88% - menos de 94%	Insatisfactorio
Menos del 88%	Pobre

Nuestro objetivo como colegio es tener una asistencia escolar total de más del **95%**. Sin embargo, todo el alumnado debe aspirar a una **asistencia excelente**.

A continuación, detallamos el impacto en el aprendizaje de los días perdidos durante el año escolar

98% = 3,5 días de aprendizaje perdidos

94% = Más de 2 semanas de aprendizaje perdidas

88% = 4 semanas y 1 día de aprendizaje perdidos

Llegar tarde al colegio tiene un impacto negativo no solo en el aprendizaje del alumnado, sino también en el del resto de sus compañeros, ya que cualquier interrupción es perjudicial para la creación de un entorno de aprendizaje tranquilo y positivo.

Por esta razón, es fundamental que todo el alumnado llegue siempre puntual al colegio.

MONITORIZACIÓN; UMBRALES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD E INTERVENCIÓN

- La asistencia y la puntualidad del alumnado serán supervisadas semanalmente por el profesor de la clase/tutor y el responsable de Key Stage utilizando los datos de asistencia registrados en iSAMS.
- La asistencia/puntualidad del alumnado por debajo de los niveles esperados desencadenará las siguientes intervenciones:

1. TUTOR/PROFESOR DE CLASE

El tutor/maestro de la clase se comunicará con las familias para abordar los problemas y ofrecer apoyo en las siguientes situaciones:

Nivel 1

- Ausencias no autorizadas no resueltas (No comunicación el día de la ausencia)
- 2 ó más faltas de puntualidad por semana
- La asistencia cae por debajo del 95%

2. COORDINADOR DE ETAPA (EQUIPO PASTORAL)

El coordinador de etapa solicitará una reunión de asistencia con las familias para abordar los problemas y ofrecer apoyo en las siguientes situaciones.

Nivel 2

- Falta de respuesta de la intervención de Nivel 1
- Faltas de puntualidad persistentes durante un mes
- La asistencia es inferior al 90% (autorizada o no autorizada)

3. COORDINADOR DE PRIMARIA/SECUNDARIA

El coordinador de Primaria y Secundaria se pondrá en contacto con las familias para abordar los problemas e implementar un programa de apoyo en las siguientes situaciones

Nivel 3

- Falta de mejora significativa después de las intervenciones de nivel 1 y 2
- Impuntualidad persistente durante un período escolar
- La asistencia cae por debajo del 85%
- Enfermedad a largo plazo/Ausentismo escolar/Rechazo al colegio

4. DIRECTORA DEL COLEGIO /DSL

En el caso de que las intervenciones anteriores no supongan una mejora significativa de la asistencia y puntualidad. La directora del colegio solicitará una reunión con la familia del alumno/a para evaluar y discutir los programas de apoyo existentes y los posibles nuevos programas de apoyo y apoyo externo. Esta información será transmitida a agencias externas por la Directora / DSL en las siguientes circunstancias.

- La asistencia cae por debajo del 80%
- Ausencias relacionadas con preocupaciones de bienestar/salvaguarda

Tengan en cuenta que, en todos los casos, el colegio utilizará todos los recursos disponibles para apoyar a las familias con el fin de promover y facilitar la asistencia regular de todo nuestro alumnado.

APOYO AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS

1. APOYO EN EL COLEGIO

Con el fin de promover una mejor asistencia y puntualidad de todo el alumnado, el colegio creará un tipo o programa de apoyo específico, basado en las necesidades específicas de cada alumno/a. Algunas iniciativas que ya se utilizan para aumentar la asistencia escolar incluyen:

- Apoyo SEMH basado en los resultados de la evaluación del bienestar
- Programas enriquecedores a la hora del almuerzo
- Revisiones o reuniones diarias/semanales
- Orientación individual por parte del equipo pastoral

- Flexibilización de la organización de los estudios y los descansos

2. APOYO EXTERNO

En los casos de ausencia significativa en los que el apoyo escolar por sí solo no sea suficiente, el colegio ayudará a las familias solicitando el apoyo de agencias externas, por ejemplo, Servicios Sociales

PROCEDIMIENTO DE AUSENCIA

a) AUSENCIAS GENERALES

Como se mencionó anteriormente, si su hijo/a va a ausentarse del colegio, deben comunicarse con nosotros por correo electrónico o por teléfono, proporcionando una razón para su ausencia.

Pónganse en contacto con María Isabel en recepción a través del teléfono 950 338860 o del correo electrónico i.maldonado@britishschoolalmeria.com

Al enviar un correo electrónico, **por favor pongan al tutor / profesor de clase de su hijo/a en copia**. A continuación se puede encontrar una lista completa de contactos de correo electrónico:

PERSONAL DE OFICINA

Directora

Ms. Gillian Greaves g.greaves@britishschoolalmeria.com

Recepción/Uniformes

María Isabel Maldonado Archilla i.maldonado@britishschoolalmeria.com

Carol Richardson c.richardson@britishschoolalmeria.com

Admisiones y Marketing

Ana Belen Naveros Sola a.naveros@britishschoolalmeria.com

Administración

Mario Sáez Sáez m.saez@britishschoolalmeria.com

Victoria Cunningham v.cunningham@britishschoolalmeria.com

Técnico informático

Nicolás Escudero Vaca n.escudero@britishschoolalmeria.com

Psicóloga

Adoración Tarifa

a.tarifa@britishschoolalmeria.com**EYFS Y MAESTROS DE PRIMARIA**

FS1	Jane Phillips	j.phillips@britishschoolalmeria.com
FS1	Nazaret Baeza	n.baeza@britishschoolalmeria.com
FS2	Clare McKenzie	cl.mckenzie@britishschoolalmeria.com
FS2	Andrea Sánchez	a.sanchez@britishschoolalmeria.com
Y1	Chloe Cullen	c.cullen@britishschoolalmeria.com
Y2	Lucy Randall	l.randall@britishschoolalmeria.com
INF ESPAÑOL	Veronica Montoya Exposito	v.montoya@britishschoolalmeria.com
Y3	Marcin Karcz	m.karcz@britishschoolalmeria.com
Y4/KS2	Hazel Darrer	h.darrer@britishschoolalmeria.com
Y5	Grace Gerrard	g.gerrard@britishschoolalmeria.com
Y6	Francesca Chuter	f.chuter@britishschoolalmeria.com
ESPAÑOL	Amaya Martinez Guerrero	a.martinez@britishschoolalmeria.com
ESPAÑOL	Cristina Murcia Parra	c.murcia@britishschoolalmeria.com
EAL	Jane Gray	j.gray@britishschoolalmeria.com
PE/Asistente	Lazaro Carrasco	l.carrasco@britishschoolalmeria.com

Y1/Asistente	Paula Sánchez	p.sanchez@britishschoolalmeria.com
EYFS/KS1	Amanda Molyneux	a.molyneux@britishschoolalmeria.com
Coordinadora de Primaria	Ángela Hawtone	a.hawtone@britishschoolalmeria.com

Bachillerato y Bachillerato

Coordinadora de Secundaria	Su Boyd	s.boyd@britishschoolalmeria.com
Excelencia Académica	Cristina Montoya	c.montoya@britishschoolalmeria.com
Coordinadora de KS4/KS5 y de Ciencias	Elena Maccioni	e.maccioni@britishschoolalmeria.com
Coordinadora de KS3 / Francés	Marie Clément	m.clement@britishschoolalmeria.com
Coordinador de Inglés	Bethan Jones	b.jones@britishschoolalmeria.com
Biología	Emma Wisbey	e.wisbey@britishschoolalmeria.com
Oficial de Exámenes/ Alemán	Brigitte Vennekamp	b.vennekamp@britishschoolalmeria.com
Secretaria Técnica/ Lengua y Literatura	Isabel Benito	i.benito@britishschoolalmeria.com
Responsable de Instalaciones / Coordinadora de Seguridad y Salud	Maria del Mar Terriza Garcia	m.terriza@britishschoolalmeria.com
Coordinadora de Matemáticas	Gabriella Vacca	g.vacca@britishschoolalmeria.com

Matemáticas/Física	Edivaldo Da Costa	e.dacosta@britishschoolalmeria.com
Arte	Virginia Ruiz	v.ruiz@britishschoolalmeria.com
Ciencias	Gemma Mugford	g.mugford@britishschoolalmeria.com
Geografía	Ceri Chuter	c.chuter@britishschoolalmeria.com
Historia	Mathew Smith	m.smith@britishschoolalmeria.com

Medios de comunicación / Inglés Educación Física GCSE	Shaun park	s.park@britishschoolalmeria.com
Inglés	David Wisbey	d.wisbey@britishschoolalmeria.com
Inglés (EAL)	Justin Mutter	j.mutter@britishschoolalmeria.com
Música	Francisco Martinez Barón	f.martinez@britishschoolalmeria.com
TIC	Diane Di Marzo	d.dimarzo@britishschoolalmeria.com
Future Pathways/PCE	Elena Morales Tortosa	e.morales@britishschoolalmeria.com
Sociales/PCE	Juan Francisco Gimenez Berbel	j.gimenez@britishschoolalmeria.com
PCE	Ana Belen Lopez Frias	a.lopezfrias@britishschoolalmeria.com

Si su hijo/a está ausente del colegio, recibirá un mensaje automático a través de iSAMS.

Tenga en cuenta que, a menos que se proporcione una razón para la ausencia de su hijo/a, esta se registrará como **"No autorizada"**.

b) CITAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Por favor, infórmenos con anticipación si su hijo/a necesita salir del colegio durante el día escolar para asistir a una cita durante el horario escolar normal. Esto nos permite informar al profesor de la clase correspondiente al comienzo del día, asegurarnos de que su hijo/a esté listo para salir a la hora acordada y minimizar las interrupciones en el aprendizaje del día.

Siempre que sea posible, con el fin de minimizar el impacto negativo en el aprendizaje, intente asegurarse de que las citas se hagan fuera del horario escolar. Si su hijo/a necesita dejar el colegio antes de que termine el día de forma puntual o regular, asegúrense de que solo lo haga **durante un descanso natural en las clases**, e.g. el periodo de recreo

C) VACACIONES FAMILIARES Y OTROS EVENTOS

Como se mencionó anteriormente, los días de aprendizaje perdido pueden tener un efecto negativo significativo en el progreso de su hijo/a en el colegio. Por este motivo, pedimos que todas las vacaciones familiares se tomen **dentro de los periodos de vacaciones escolares establecidos**. Si su hijo/a necesita participar en un viaje o unas vacaciones durante el periodo lectivo, comuníquese con el director para **solicitar permiso anticipado** para que su hijo/a se ausente del colegio.

Tengan en cuenta que en los casos en que las ausencias sean completamente inevitables, nuestro personal docente siempre se esforzará por apoyar al alumnado para garantizar que se minimice el posible impacto en el aprendizaje y que se pueda recuperar el trabajo perdido.

D. PUNTUALIDAD

Es extremadamente importante que su hijo/a llegue al colegio puntualmente todos los días. Esto no solo asegurará que estén listos y preparados para aprovechar al máximo su aprendizaje, sino que también garantizará que las interrupciones en las clases se mantengan al mínimo, proporcionando así un entorno de aprendizaje más saludable para todo nuestro alumnado.

Nuestro horario escolar normal es de 09:00 a 16:00. Se considera que su hijo/a llega tarde si llega después de las 09:00 y esta información se registrará en ISAMS. Recomendamos que su hijo/a llegue al colegio entre 5 y 10 minutos antes de esta hora.

El comienzo del día es extremadamente importante para nuestro alumnado, ya que establece el ambiente de aprendizaje para ese día. La primera parte del día también se utiliza para lo siguiente:

- Para apoyar el programa PSHE en la escuela
- Para que el alumnado establezca relaciones con sus compañeros y con el profesor/tutor
- Para comunicar información importante sobre cambios y eventos en el colegio.
- Revisar cualquier problema de aprendizaje que pueda haber surgido.
- Revisar el progreso y el comportamiento del alumnado.

Por este motivo, para que tu hijo/a participe activamente y se beneficie de todos los aspectos de la vida escolar, es fundamental que su puntualidad sea excelente.

Es igualmente importante que esté informado de la hora a que su hijo/a llega al colegio, especialmente si viaja solo.

Si hay una razón específica por la que su hijo/a llega tarde al colegio en un día en particular, siga el procedimiento general de ausencia establecido en el apartado anterior.

Pónganse en contacto con María Isabel en recepción a través del teléfono 950 338860 o del correo electrónico i.maldonado@britishschoolalmeria.com

Al enviar un correo electrónico, **por favor pongan al tutor / maestro de clase de su hijo/a en copia.**

E. IMPACTO Y CONSECUENCIAS DE LA BAJA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Como se mencionó anteriormente, la baja asistencia y puntualidad tendrán un efecto muy perjudicial en el aprendizaje de su hijo/a y pueden hacer que no cumpla con los objetivos para su curso. La asistencia y la puntualidad se tendrán en cuenta a la hora de decidir si un alumno/a está preparado o no para pasar al siguiente curso académico, especialmente en los casos en los que la asistencia sea inferior al 90%.

Revisión de la política: junio de 2025

Creada por: G. Greaves

Revisada por: G.Greaves

A revisar: junio de 2026