



PROTOCOLO DE ASISTENCIA

Buena asistencia

Creemos que una buena asistencia es esencial para que los niños aprovechen al máximo la escuela y adquieran las habilidades educativas y sociales que les prepararán para la vida.

La escuela se propone lograr una buena asistencia aplicando una política de asistencia dentro de la cual el personal, los alumnos y los padres/cuidadores puedan trabajar en colaboración.

La escuela tiene como objetivo lograr una buena asistencia mediante el funcionamiento de una política de asistencia en la que el personal, los alumnos y los padres / cuidadores puedan trabajar en colaboración. La buena asistencia se considera un logro.

Todo el personal fomentará la buena asistencia y los profesores de clase o tutores controlarán la asistencia con regularidad, trabajando para resolver rápidamente cualquier problema detectado y poniéndose en contacto con las familias y otros organismos cuando sea oportuno.

La política de asistencia se basa en la premisa de la igualdad de oportunidades y en el reconocimiento de que todos los alumnos tienen acceso a una educación a tiempo completo.

Nuestro objetivo es:

- Fomentar la asistencia a clase como norma y celebrarlo en el tablón de anuncios de asistencia.
- Ayudar a cada niño a alcanzar su máximo potencial sin interrupciones innecesarias en su vida escolar.
- Demostrar y celebrar la buena asistencia.
- Establecer una pauta de seguimiento de la asistencia y garantizar la coherencia en el reconocimiento de los logros y trabajar con las familias para superar cualquier dificultad.

Para lograrlo, tenemos previsto:

- Ayudar a los niños a ser más conscientes de la importancia de la asistencia regular y la puntualidad mediante debates en clase y sistemas de recompensas.
- Mejorar la comunicación con los padres en relación con la asistencia de sus hijos.
- Reconocer y apoyar el papel clave de todo el personal en la promoción y el control de la buena asistencia.

Responsabilidades

El director Académico es responsable de:

- La política de asistencia y la organización de una revisión periódica anual.
- Apoyar al personal en el seguimiento y tratamiento de los problemas.
- Ayudar a las familias y a los niños a resolver los problemas que dificultan la asistencia a clase y a fijar y alcanzar objetivos de asistencia.

El profesor/tutor es responsable de:

- Asegurarse de que se pasa lista correctamente al comienzo de las sesiones de mañana y tarde.
- Controlar la asistencia y las ausencias de los niños de su clase.
- Ponerse en contacto con el director de la escuela y con el responsable del departamento correspondiente para tratar cualquier problema relacionado con la asistencia a clase.
- Velar por que el plan de estudios sea estimulante, interesante y desafiante, de modo que los niños deseen asistir a él con regularidad.
- Garantizar (junto con sus compañeros) que el espíritu de la clase y del centro favorezca una buena asistencia.

La familia es responsable de:

- Asegurarse de que sus hijos asisten a clase con regularidad y puntualidad, a menos que se lo impidan enfermedades o citas médicas.
- Respuesta del primer día: informar a la oficina de la escuela del motivo de la ausencia del niño:
 - En Primaria, se debe enviar un correo electrónico al profesor de la clase de su hijo y a la secretaria del colegio (Elena Chiang) a través de Engage en la sección Mis avisos.
 - En Secundaria se debe enviar un correo electrónico al tutor de su hijo y a la secretaria del centro (Janecke Loveid) a través de Engage en la sección Mis avisos.
- Solicitar un formulario de "permiso de ausencia" para rellenarlo antes de las vacaciones.
- Si un alumno/a llega tarde, o sale antes de tiempo, deberá firmar un documento en las oficinas del Colegio desde Year 1 hasta Y10. Los alumnos de Year 11 deberán enviar un correo electrónico al director de Secundaria.
- Alumnos/as que van en guagua; sus padres han de enviar un email antes de las 12,30hrs a bus@bstenerife.com si hay algún cambio en el uso del transporte
- Si un alumno/a necesita salir antes, deben informarnos antes de las 12,30hrs
- Hablar con la escuela lo antes posible sobre la retención de cualquier niño a venir a la escuela, de modo que puedan detectarse y tratarse rápidamente los problemas.

Recompensas por buena asistencia:

- Se premia trimestral y anualmente con certificados de asistencia al 100% en Primaria.
- Los niños que alcancen el 100% a lo largo del año serán invitados a asistir a un acto de celebración de las actividades.

Inscripción:

- La inscripción se abrirá en;
- Secundaria - de 8.15 am a 8.20 am.
- Primaria - inscripción de 8.45 am a 9.00 am.
- Los niños que lleguen entre esta hora serán marcados con un código de registro (/).
- Los niños que lleguen después de las 8,20hrs (Secundaria) 09,00hrs (Primaria), serán clasificados como llegados tarde a la escuela y serán marcados con Late (autorizado).

- Niños que llegan después de;
 - 9.00am en secundaria y 9.30am en primaria, serán clasificados como tarde después de que el registro haya cerrado y serán marcados con Tarde (no autorizado). Los alumnos de primaria (Y1-6) permanecerán en la oficina hasta la siguiente sesión de clase.
- Los registros se toman AM y PM.
- Los niños que estén ausentes y no se haya establecido contacto previo o en el día con una explicación de la ausencia, se marcarán con Ausente (No autorizado). Se cambiará a Ausente (Médico), Ausente (Autorizado) o Ausente (Autorizado - Actividad Educativa) cuando se hayan comunicado y comprendido los motivos de la ausencia.
- Queda a discreción de los directores de los centros escolares decidir si se autoriza una ausencia.
- Los retrasos continuados o las ausencias no autorizadas darán lugar a una reunión con el director de la escuela o con el responsable correspondiente. La escuela no será responsable de los malos resultados académicos si la asistencia es baja.

Comprender los tipos de ausencia:

La escuela (y no los padres/cuidadores) debe clasificar cada ausencia de medio día como AUTORIZADA o NO AUTORIZADA. Por este motivo, siempre se solicita información sobre la causa de la ausencia.

Las ausencias autorizadas son ausencias de la escuela por la mañana o por la tarde por motivos justificados, como enfermedad, citas médicas o con el dentista en horario escolar, urgencias u otras circunstancias inevitables.

Las ausencias no autorizadas son aquellas que la escuela no considera razonables y para las que no se ha concedido un "permiso". Este tipo de ausencia puede dar lugar a sanciones y/o procedimientos legales. Esto incluye (pero no se limita a):

- Absentismo escolar antes o durante la jornada escolar.
- Padres/cuidadores que mantienen a los niños fuera de la escuela innecesariamente.
- Ausencias que nunca han sido debidamente explicadas.
- Compras, cuidado de otros niños o cumpleaños.
- Excursiones de un día y vacaciones durante el trimestre que no hayan sido acordadas por el director.

Aunque cualquier niño puede faltar a clase por estar enfermo, a veces puede mostrarse reacio a asistir a clase. La mejor manera de resolver los problemas de asistencia regular es entre la escuela, los padres/cuidadores y el niño. Si un padre o tutor cree que su hijo es reacio a asistir a la escuela, trabajaremos con esa familia para entender el problema de fondo. Para ello, podemos recurrir al profesional del bienestar.

Absentismo persistente (PA):

Un alumno se convierte en "absentista persistente" cuando falta a clase un 15% o más, en cualquier momento, a lo largo del curso escolar por cualquier motivo. El absentismo a este nivel perjudica considerablemente la educación de cualquier niño y necesitamos el máximo apoyo y cooperación de los padres/cuidadores para abordarlo. Hacemos un seguimiento exhaustivo de todas las ausencias y de los motivos alegados. Se informará inmediatamente a los padres/tutores de cualquier caso en el que se observe que un alumno ha alcanzado el nivel de absentismo o corre el riesgo de alcanzarlo. Los alumnos con PA son objeto de un seguimiento y control minuciosos. También lo combinamos con el seguimiento académico, cuando la ausencia afecta al rendimiento.

La escuela y los profesores no serán responsables de que los alumnos se pongan al día en este caso.

Procedimientos de ausencia:

Si su hijo está ausente, el padre/cuidador debe seguir los siguientes procedimientos:

- Póngase en contacto con la escuela lo antes posible, el primer día de ausencia, antes de las 9.00 h en secundaria y de las 9.30 h en primaria, indicando el motivo de la ausencia.
- Alternativamente, llame a la escuela y preséntese en la oficina de la escuela.

Si su hijo está ausente, lo haremos:

- Llamarle por teléfono el primer día de ausencia, si no hemos tenido noticias suyas.
- Si el problema persiste, le invitará a hablar de la situación con el director del centro o con un miembro del equipo directivo.

Retrasos:

La falta de puntualidad es inaceptable. Si un niño no llega a tiempo al comienzo de la jornada, puede perderse trabajo y no pasar tiempo con su formador o profesor de clase, perdiéndose información vital y novedades para el día. Los alumnos que llegan tarde también interrumpen las clases, pueden resultar embarazosos para el niño y fomentar las ausencias. Ser puntual es una habilidad vital para la vida, que ayudará a nuestros hijos a progresar en su vida escolar y en el mundo en general.

VACACIONES FAMILIARES Y OTRAS AUSENCIAS

Orientación de las autoridades españolas:

Todas las solicitudes deben hacerse en un formulario oficial de solicitud de ausencia escolar y entregarse en la oficina de la escuela para su consideración antes de que se hagan los arreglos de vacaciones / permisos.

Aunque no fomentamos el absentismo escolar, cualquier solicitud será concedida, autorizada o no, a discreción de la dirección académica de la escuela.

Tipos de vacaciones que PUEDEN concederse por circunstancias excepcionales:

- Uno o ambos progenitores en las fuerzas armadas y permiso concedido antes del despliegue.
- Vacaciones por "trabajo familiar": vacaciones inamovibles debidas a turnos de trabajo, etc. (estas solicitudes deben ir acompañadas de una carta del empresario).
- Familiares cercanos con una enfermedad terminal, es decir, padres, hermanos, abuelos que deseen pasar juntos las últimas vacaciones en familia.
- Funeral familiar/cuidador.
- Bodas (sólo familiares directos).
- Fiestas religiosas.
- Visitas al país de origen del menor o menores o de sus progenitores.

Los padres que necesiten un permiso de ausencia por **circunstancias excepcionales** deberán rellenar un formulario disponible en la oficina de la escuela. El motivo de la solicitud debe **ser detallado**. Si el motivo está relacionado con el trabajo de los padres/cuidadores (por ejemplo, sólo se les permite ausentarse en determinadas fechas), la solicitud de excedencia deberá ir acompañada de una carta del empleador en la que se indique que las vacaciones sólo están permitidas durante el periodo solicitado. Las solicitudes deben presentarse antes de organizar el permiso, ya que las ausencias no se concederán a posteriori.

Los padres que se lleven a sus hijos de vacaciones sin permiso tendrán una marca de ausencia no autorizada (U) en el registro de su hijo. Estas ausencias permanecerán en el expediente del niño y serán objeto de seguimiento para la adopción de medidas ulteriores.

Asistencia en Infantil:

Aunque la asistencia en (Infantil) Early Years no es obligatoria, tanto el Colegio como su Dirección, están de acuerdo en que la buena asistencia y puntualidad es importante, para que las oportunidades de aprendizaje de los niños se maximicen, se fomenten los buenos hábitos para el futuro y todos nuestros niños se mantengan seguros.

La asistencia, el control del tiempo y las ausencias son objeto de un estrecho seguimiento por parte del personal mediante registros diarios.

El personal se ocupa a diario de los problemas de falta de asistencia y se comunica con los padres/cuidadores de manera informal.

Cualquier padre/cuidador que desee sacar a un niño de la guardería durante el periodo lectivo; por ejemplo, durante las vacaciones, debe rellenar un formulario de solicitud y devolverlo a la oficina de la escuela al menos 2 semanas antes de la ausencia.

El Colegio y el Dpto. de Infantil están muy dispuestos a trabajar positivamente con todas las familias y a ser lo más complacientes y comprensivos posible. Si los padres / cuidadores tienen dificultades con la asistencia y / o puntualidad, los animamos a trabajar con la escuela y la guardería para identificar esas dificultades y poner apoyo y soluciones en su lugar.

Responsables de esta política y de su aplicación.

Director Académico y Miembros de la Junta Directiva.

Resumen.

El Colegio tiene el deber de publicar sus cifras de absentismo a los padres y promover la asistencia. Del mismo modo, los padres/cuidadores tienen el deber de asegurarse de que sus hijos asisten a clase. Todo el personal de la escuela se compromete a trabajar con los padres / cuidadores y alumnos como la mejor manera de asegurar un nivel de asistencia lo más alto posible.

Tenemos la obligación de informar a los servicios sociales locales sobre la asistencia de cualquier persona que nos preocupe.

Esta política se revisará cada dos años o cuando se introduzca nueva legislación.

A revisar: Agosto 2023