

Política de Asistencia

A. PROPÓSITO

El colegio está comprometido con el cuidado de nuestros alumnos, por lo que espera que todos los colaboradores, alumnos, padres de familia y visitas compartan este compromiso. El [COLEGIO] reconoce la necesidad de asegurar, en lo posible la seguridad de nuestros alumnos, por lo que implementa un procedimiento de asistencia. Este procedimiento tiene el propósito de identificar los pasos a seguir cuando un alumno se ausente del colegio, en cualquiera de sus Modalidades de Aprendizaje.

Esta política provee a los alumnos, padres de familia y colaboradores los lineamientos e instrucciones en torno a ausencias de los alumnos en cualquiera de las Modalidades de Aprendizaje.

En este documento, se utilizarán los siguientes términos:

Alumno: se considera como alumno a cualquier estudiante del El [COLEGIO] sin importar su edad, así como visitantes que sean menores de edad.

Colaborador: Todo miembro contratado por el El [COLEGIO] sin importar su puesto o cargo.

Modalidades de Aprendizaje: incluye Modelo de Aprendizaje a Distancia (PAD), Modelo Blended (híbrido), Modelo F2F (presencial) y cualquier combinación, como por ejemplo el Programa de Balance SPACE.

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, El [COLEGIO] se apeg a los siguientes principios:

- El bienestar del alumno es la prioridad y cada alumno tiene el derecho a ser protegido de daño y explotación. El bienestar de un alumno es indistinto de su raza, religión, habilidad, discapacidad, género o cultura.
- Todos los alumnos deben estar y sentirse seguros en su colegio.
- Cada alumno tiene derecho a recibir estrategias y habilidades que les ayuden a mantenerse a salvo ellos mismos.
- Todos los adultos en el colegio deben mostrar un compromiso hacia la protección de los alumnos con quienes trabajan.
- En El [COLEGIO] trabajamos en conjunto con padres, tutores y otros profesionales para asegurar la protección de nuestros alumnos.
- El bienestar del alumno es nuestra prioridad.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos a ser protegidos, pero reconocemos que, en algunos casos, se necesitará de mayor apoyo. Algunos de estos casos pueden caer bajo situaciones de necesidades educativas especiales, discapacidad, género, religión y orientación sexual.

1. Alcances y Objetivos

El [COLEGIO] tiene como objetivo:

- Proveer un ambiente seguro y feliz que favorezca el crecimiento y aprendizaje de nuestros alumnos.
- Perfilar el sistema y procedimientos que tenemos para cerciorarnos que los alumnos estén seguros dentro del colegio.
- Generar conciencia en todos los colaboradores y padres de familia acerca de las cuestiones relacionadas a las ausencias de los alumnos.
- Asegurar comunicación efectiva entre los colaboradores y padres de familia en relación a situaciones de ausencia de los alumnos.

- Ser claros con todos los involucrados, incluidos alumnos, padres de familia o tutores, acerca de la Política de asistencia.

A. ALCANCE

La política de asistencia será avalada y firmada por Dirección General. Esta política será adoptada por todos los niveles de la organización.

B. RESPONSABILIDADES

- Salvaguardar los derechos del menor.
- Proteger la privacidad personal del menor.
- Concientizar y proporcionar pautas de actuación claras para las cuestiones relacionadas a las ausencias de los alumnos.
- Informar al Líder Designado de Salvaguarda de cualquier inquietud relacionada a las ausencias de los alumnos.

C. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS EN CUALQUIER MODALIDAD DE APRENDIZAJE.

- Cuando un alumno se ha ausentado por más de 3 días sin previo aviso, se pedirá a una asistente de sección que se comuniquen vía telefónica con los padres del alumno para identificar el motivo de las ausencias.
- En caso de no recibir respuesta a la llamada telefónica, se enviará un correo electrónico por parte del Departamento de Educación Personalizada en el caso de Kinder y Elementary y por la Prefectura, en el caso de Middle & High School, indicando la fecha y hora en la que se hizo la llamada telefónica.
- Si al 4to día, el alumno no se presenta y no ha habido respuesta al correo electrónico enviado, se volverá a intentar una llamada telefónica a los padres de familia. Esta segunda llamada será realizada por el Departamento de Educación Personalizada en el caso de Kinder y Elementary y la Prefectura, en el caso de Middle & High School.
- En caso de no recibir respuesta a la segunda llamada telefónica, la Dirección de Sección enviará un correo electrónico con copia al Líder Designado de Salvaguarda indicando la fecha y hora bajo la cual se hizo la llamada telefónica.
- Si al día siguiente de haber enviado el segundo correo, el alumno no se presenta y el correo no se contesta, La Líder Designada de Salvaguarda, en conjunto con Dirección de Sección y Dirección General, podrán determinar los pasos a seguir para tratar de contactar a la familia.