

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 ITJ 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 Instituto Thomas Jefferson, sin importar su edad, así como visitantes que sean menores de edad.

Colaborador: Todo miembro contratado por el Instituto Thomas Jefferson, sin importar su puesto o cargo.

Modalidades de Aprendizaje: incluye Modelo de Aprendizaje a Distancia.

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, el Instituto Thomas Jefferson 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 Instituto Thomas Jefferson 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 Instituto Thomas Jefferson 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 comunique 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 de la dirección de sección, 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.
- 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Leticia Lerma Líder Designado de Salvaguarda	Sara Yeo Ana Claudia Toraya Natalia Levín Directoras de Sección	Mónica Montalvo Directora General