

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

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

Modalidades de Aprendizaje: incluyen Modelo de Aprendizaje a Distancia, Modelo Híbrido, Modelo Presencial.

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, el Instituto Thomas Jefferson Zona Esmeralda se apega 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 Zona Esmeralda 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 Zona Esmeralda tiene como objetivo:

- Proveer un ambiente seguro y feliz que favorezca el crecimiento y aprendizaje de nuestros alumnos.
- Perifar 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 la 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.

- Para tener derecho a una promoción de grado, el alumno debe cumplir con el 80% de asistencia en la materia correspondiente.
- Las solicitudes de permiso para ausentarse de las labores escolares, deben ser tramitadas por los padres de familia con anticipación y por escrito en la dirección de sección.
- En caso de ausencia por enfermedad, se debe avisar por correo el mismo día al servicio médico con copia a su maestro titular o mentor. En caso de enfermedades contagiosas, los Padres de Familia deberán dar aviso de inmediato a la Escuela y abstenerse de enviar a sus hijos, con la finalidad de que el alumno enfermo guarde el debido reposo en casa y no exponga a otros estudiantes a contraer tales padecimientos. En dicho supuesto, los Padres de Familia del alumno enfermo deberán presentar el alta médica correspondiente para que éste pueda reintegrarse a clases.
- En caso de que se detecte algún alumno que durante la jornada escolar presente síntomas compatibles con alguna enfermedad infecciosa (fiebre, tos, cualquier tipo de sarpullido que no sea alergia,etc), es obligación de los padres recoger a sus hijos si así se los solicitamos.
- El día que el alumno se reincorpore a la Escuela, debe presentar su nota médica a su profesor titular o mentor para justificar la falta y programar los exámenes y entrega de trabajos que no haya presentado.
- Únicamente las faltas por cuestión de salud, las referentes a asuntos legales, académicas, deportivas/culturales autorizadas por la dirección de sección y aquellas consideradas de fuerza mayor serán justificadas y no contarán para el porcentaje de asistencia; la Dirección de sección es la responsable de informar a los docentes de esta valoración. En cualquier caso, los estudiantes son responsables de informarse sobre las tareas, prácticas, trabajos y exámenes pendientes.

- Salvo caso de urgencia, los estudiantes no podrán salir de la Escuela durante las horas de clase. Para pedir autorización de salida, se deberá enviar un correo electrónico al director de la sección, con copia a la asistente de la sección. Una vez que el alumno salga, no podrá reingresar a la escuela ese día.
- La Dirección de la Escuela autorizará al alumno reponer los exámenes parciales no presentados, siempre y cuando éste entregue a la Dirección de sección correspondiente el justificante médico, el mismo día en que se reincorpore a la Escuela. No se autorizará la reposición de exámenes por faltas injustificadas.
- Cuando un alumno se ha ausentado por más de 3 días sin previo aviso, el profesor titular o mentor se comunicará 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 pondrá en contacto el profesor titular o mentor vía correo electrónico.
- Si al 4to día, el alumno no se presenta y no ha habido respuesta a la llamada o correo electrónico enviado la Dirección de Sección dará seguimiento con copia a la Líder Designada de Salvaguarda, en pro de establecer un contacto con la familia, indicando la fecha y la hora bajo la cual se hizo la llamada telefónica.
- Al 5to día hábil de no haber recibido respuesta de la familia, la Líder Designada de Salvaguarda, en conjunto con Dirección General, se pondrá en contacto vía telefónica o correo electrónico con la familia. De no recibir respuesta, se reunirán para determinar los pasos a seguir para tratar de contactar a la familia.

Revisado por:
Charles John Kelly
Director General
<u>Elsa Islas Molinar</u> Líder Designada de Salvaguarda