

Política de Asistencia

A. PROPÓSITO

El British Royal School (BRS) está comprometido con el cuidado de nuestros estudiantes, por lo que espera que todos los colaboradores, alumnos, padres de familia y visitas compartan este compromiso. El BRS reconoce la necesidad de asegurar, en lo posible la seguridad de nuestros estudiantes, 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 y las estudiantes, padres de familia y colaboradores los lineamientos e instrucciones en torno a ausencias de las y los alumnos en cualquiera de las Modalidades de Aprendizaje.

En este documento, se utilizarán los siguientes términos:

Alumno/ Estudiante: se considera como alumno a cualquier estudiante del EI BRS sin importar su edad, así como visitantes que sean menores de edad.

Colaborador: Todo miembro contratado por el BRS sin importar su puesto o cargo.

Modalidades de Aprendizaje: incluye Modelo de Aprendizaje presencial, como cualquier modelo alternativo que el Ministerio de Educación exija en situaciones extraordinarias (A distancia, Híbrido, entre otros).

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, El BRS se apega a los siguientes principios:

- El bienestar del estudiante es la prioridad y cada alumno(a) tiene el derecho a ser protegido de daño y explotación. El bienestar de un estudiante es indistinto de su raza, religión, habilidad, discapacidad, género o cultura.
- Todos los y las estudiantes deben estar y sentirse seguros y seguras en su colegio.
- Cada estudiante 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 y las estudiantes con quienes trabajan.
- En El BRS trabajamos en conjunto con padres, tutores y otros profesionales para asegurar la protección de nuestros estudiantes.
- El bienestar del estudiante es nuestra prioridad.
- Todos los y las estudiantes 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 BRS tiene como objetivo:

- Proveer un ambiente seguro y feliz que favorezca el crecimiento y aprendizaje de nuestros estudiantes.
- Perfilar el sistema y procedimientos que tenemos para cerciorarnos que los y las estudiantes estén seguros y seguras dentro del colegio.
- Generar conciencia en todos los colaboradores y padres de familia acerca de las cuestiones relacionadas a las ausencias de los estudiantes.
- Asegurar comunicación efectiva entre los colaboradores y padres de familia en relación a situaciones de ausencia de los estudiantes.
- Ser claros con todos los involucrados, incluidos estudiantes, padres de familia o tutores, acerca de la Política de asistencia.

A. ALCANCE

La política de asistencia será avalada y firmada por Rectoría. 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 su Headteacher, que se comunique vía telefónica con los padres del estudiante 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 Coordinación de Convivencia Escolar respectiva, 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 la Coordinación de Convivencia Escolar respectiva.
- En caso de no recibir respuesta a la segunda llamada telefónica, la Coordinación de Convivencia escolar 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, el Líder Designado de Salvaguarda, en conjunto con Rectoría, podrán determinar los pasos a seguir para tratar de contactar a la familia.