

POLÍTICA DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Colegio Bosques del Alba (CBA) está comprometido con la seguridad, bienestar y formación integral de sus alumnos. La asistencia regular favorece la continuidad del aprendizaje y permite al Colegio dar seguimiento oportuno ante ausencias que pudieran requerir atención.

Esta política establece los lineamientos para el reporte, registro y seguimiento de las ausencias de los estudiantes, así como las responsabilidades de las familias y del personal del Colegio, con el fin de:

- Garantizar un entorno seguro y protegido.
- Establecer procedimientos claros para reportar, registrar y dar seguimiento a las ausencias.
- Fomentar la comunicación oportuna entre el Colegio y las familias.

Definiciones clave

1. Alumno: Todo estudiante matriculado en CBA.
2. Ausencia reportada: Inasistencia informada oportunamente por el padre, madre o tutor mediante los medios institucionales establecidos.
3. Ausencia justificada: Inasistencia que cumple con los criterios y, en su caso, documentación aplicable conforme a los lineamientos del Colegio.
4. Ausencia no reportada: Inasistencia respecto de la cual el Colegio no ha recibido comunicación de la familia.

PRINCIPIOS RECTORES

- El bienestar y la seguridad del alumno son prioritarios.
- El seguimiento de ausencias se realizará con respeto a la privacidad y a los derechos de los estudiantes y sus familias.
- La asistencia y puntualidad son responsabilidad compartida entre la familia, el alumno y el Colegio.
- Toda situación que pudiera representar un riesgo para el estudiante será atendida conforme a los protocolos institucionales y disposiciones aplicables.

A. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Esta política aplica a todos los alumnos matriculados en CBA y, en lo conducente, a padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás colaboradores involucrados en el registro y seguimiento de asistencia.

Responsabilidades de las familias

- Informar oportunamente al Colegio cuando el alumno no pueda asistir, utilizando los medios institucionales de comunicación establecidos.
- Proporcionar información suficiente sobre la ausencia y, cuando corresponda, la documentación requerida para su justificación.

- Mantener actualizados sus datos de contacto y atender las comunicaciones del Colegio relacionadas con la asistencia del alumno.

B. RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO

- Registrar las inasistencias de los alumnos y dar seguimiento a las ausencias no reportadas.
- Proteger los derechos y la privacidad de los alumnos y sus familias.
- Canalizar al Docente Titular y/o a la Dirección de Área cualquier situación relacionada con ausencias que requiera seguimiento.
- Documentar las acciones de seguimiento realizadas, indicando fecha, medio de contacto y resultado de la comunicación.
- Tratar la información relacionada con ausencias de manera confidencial y únicamente para fines educativos, administrativos, de seguridad y protección del alumno.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE AUSENCIAS

1. Reporte de ausencia por la familia:

- La familia deberá informar la ausencia del alumno mediante los medios institucionales establecidos. El aviso de una ausencia no implica, por sí mismo, que ésta se considere justificada.

2. Primer día de ausencia no reportada:

- La inasistencia será registrada. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Docente Titular, la Dirección de Área o la persona designada podrá realizar un primer contacto con la familia.

3. Ausencias consecutivas sin comunicación:

- Cuando la ausencia continúe sin aviso, la Dirección de Área, o quien se designe, realizará contacto telefónico con el padre, madre o tutor y dejará registro del seguimiento.

4. Falta de respuesta:

- Si no se obtiene respuesta, se realizará un nuevo intento de contacto por otro medio institucional disponible, incluyendo correo electrónico y, cuando corresponda, los contactos autorizados registrados en el expediente del alumno.

5. Persistencia de la falta de contacto:

- La Dirección de Área informará a la Dirección General Académica, detallando las acciones realizadas y los resultados obtenidos, para determinar el seguimiento correspondiente.

6. Situaciones de posible riesgo:

- Cuando existan elementos que permitan presumir una situación de riesgo para el alumno, la Dirección General determinará las acciones procedentes conforme a los protocolos institucionales y disposiciones aplicables, incluyendo la intervención de instancias externas cuando el caso lo justifique.