	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

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. St. Jude School 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 ausenta del colegio.

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


En este documento, se utilizarán los siguientes términos:



Alumno: se considera como alumno a cualquier estudiante del St. Jude School sin importar su edad, así como visitantes que sean menores de edad.

Colaborador: Todo miembro contratado por St. Jude School sin importar su puesto o cargo.

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, St. Jude School 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 el colegio.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---


 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>


- 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 St. Jude School 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 ser situaciones de necesidades educativas especiales, discapacidad, género, religión y orientación sexual.

1. Alcances y Objetivos

St. Jude School 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.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

- Asegurar comunicación efectiva entre los colaboradores y padres de familia con 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.

B. ALCANCE


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


C. 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.

D. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LAS AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS

- Cuando un alumno se ha ausentado sin aviso, se pedirá a la secretaria de sección que se comunique vía telefónica con los padres del alumno para identificar el motivo de la ausencia
- En caso de no recibir respuesta a la llamada telefónica, se enviará un correo electrónico por parte del docente guía, con copia a CGS y a la secretaria de sección indicando la fecha y hora en la que se hizo la llamada telefónica.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>


- Si al segundo 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 docente guía.
- En caso de no recibir respuesta a la segunda llamada telefónica, la Dirección Académica correspondiente 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 Dirección Académica y Dirección General, podrán determinar los pasos a seguir para tratar de contactar a la familia.


Esta sección viene directamente del manual de convivencia y complementa esta política

1. Asistencia de estudiantes

Es importante recordar que toda ausencia de cualquier tipo debe ser notificada a la institución. Se trata de una cuestión de seguridad, por lo que es esencial saber dónde están los estudiantes cada día.

Si un estudiante no puede asistir a la escuela, es obligatorio enviar un correo electrónico antes de las 7:00 de la mañana a la secretaria de sección, con una copia al profesor guía. Por favor, indique el nombre del estudiante, su clase y el motivo de la ausencia.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

Seguendo los protocolos de seguridad, si un estudiante está ausente y la institución no ha recibido notificación, serán contactados los padres durante el transcurso del día para entender los motivos de la ausencia.

2. Justificación de ausencias


Las ausencias y llegadas tardías pueden ser justificadas o injustificadas. Las justificadas son aquellas provocadas por una razón de fuerza mayor, ajena a la voluntad del o la estudiante, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante. La ausencia injustificada ocurre cuando no existen razones de fuerza mayor.


3. Ausencia justificada

- 1- Enfermedad o accidente: En caso de enfermedad, si el estudiante se ausenta 3 días o más consecutivamente, debe presentar nota médica, si la ausencia es en una prueba parcial o semestral debe presentar dictamen médico, para justificar la ausencia.

Si el estudiante se ausenta por un día debe enviar correo a la secretaria del área para justificar la ausencia. La ausencia del correo del padre o encargado del estudiante se toma como ausencia injustificada, el plazo para enviar el correo es de tres días.

- 2- Enfermedad grave comprobada de su madre o padre, responsable, así como cualquiera de sus hermanos.
- 3- Muerte de algún familiar hasta tercer grado de consanguinidad y hasta por una semana.
- 4- Atención médica urgente
- 5- Trámites migratorios

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

10. Impacto del porcentaje de ausencia


Un estudiante que se ausente el 20% del tiempo escolar reprobará el año lectivo, esto no incluye estudiantes de Case V y ausencias justificadas.


11. De la reposición de pruebas por ausentismo.

Las pruebas para estudiantes pueden ser repuestas, siempre y cuando la ausencia sea justificada, de acuerdo con lo que establece este mismo Reglamento. Asimismo, el estudiante puede ingresar al recinto donde se desarrolla una prueba hasta 10 minutos con posterioridad al inicio de la misma, después de ese período, se considera como ausente. No se procederá a la reposición de pruebas en los casos de ausentismo injustificado. El estudiante es el responsable de justificar la ausencia ante el profesor de materia y ante el director de sección de forma escrita, a más tardar tres días hábiles después del inicio de la ausencia a la institución, aportando un certificado médico en caso de enfermedad o accidente. El Comité de Evaluación y el docente responsable de la administración de la prueba determinarán la fecha para la reposición en casos de ausentismo justificado y el profesor que lo cuidará durante la prueba.

A. PURPOSE

The school is committed to the care of our students and expects all staff, students, parents, and visitors to share this commitment. St. Jude School recognizes the need to ensure, as much as possible, the safety of our students, and therefore implements an attendance procedure. This procedure aims to outline the steps to be followed when a student is absent from school.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

This policy provides students, parents, and staff with guidelines and instructions regarding student absences.

In this document, the following terms will be used:


- **Student:** Refers to any student of St. Jude School regardless of age, as well as underage visitors.
- **Staff:** Any member hired by St. Jude School, regardless of their position or title.


To prevent risk situations from escalating, St. Jude School adheres to the following principles:

- The well-being of the student is the priority, and each student has the right to be protected from harm and exploitation. A student's well-being is irrespective of race, religion, ability, disability, gender, or culture.
- All students should be and feel safe at school.
- Each student has the right to receive strategies and skills that help them stay safe.
- All adults at the school must show a commitment to protecting the students they work with.
- At St. Jude School, we work together with parents, guardians, and other professionals to ensure the protection of our students.
- The well-being of the student is our priority.
- All students have the same rights to protection, but we recognize that in some cases, additional support will be needed. Some of these cases may involve special educational needs, disability, gender, religion, and sexual orientation.

1. Scope and Objectives

St. Jude School aims to:

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

- Provide a safe and happy environment that fosters the growth and learning of our students.
- Define the system and procedures we have to ensure that students are safe within the school.
- Raise awareness among all staff and parents regarding issues related to student absences.
- Ensure effective communication between staff and parents regarding student absence situations.
- Be clear with all involved, including students, parents, or guardians, about the Attendance Policy.

B. SCOPE


The attendance policy will be endorsed and signed by General Management. This policy will be adopted at all levels of the organization.


C. RESPONSIBILITIES

- Safeguard the rights of the minor.
- Protect the minor's personal privacy.
- Raise awareness and provide clear guidelines for issues related to student absences.
- Inform the Designated Safeguarding Leader of any concerns related to student absences.

D. PROCEDURE FOR REPORTING STUDENT ABSENCES

- When a student is absent without notice, the section secretary will be asked to contact the student's parents by phone to identify the reason for the absence.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

- If no response is received from the phone call, an email will be sent by the homeroom teacher, with a copy to CGS and the section secretary, indicating the date and time the phone call was made.
- If on the second day, the student has not shown up and there has been no response to the email sent, a second phone call to the parents will be attempted. This second call will be made by the homeroom teacher.
- If no response is received from the second phone call, the corresponding Academic Directorate will send an email with a copy to the Designated Safeguarding Leader indicating the date and time of the phone call.
- If the day after sending the second email the student still does not show up and the email remains unanswered, the Designated Safeguarding Leader, in conjunction with the Academic Directorate and General Management, will determine the steps to follow to try to contact the family.

This section comes directly from the Code of Conduct and complements this policy.


1. Student Attendance


It is important to remember that all types of absences must be reported to the institution. This is a matter of safety, so it is essential to know where students are every day.

If a student cannot attend school, it is mandatory to send an email before 7:00 AM to the section secretary, with a copy to the homeroom teacher. Please indicate the student's name, their class, and the reason for the absence.

Following safety protocols, if a student is absent and the institution has not received notification, parents will be contacted during the day to understand the reason for the absence.

2. Justification of Absences

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

Absences and tardiness can be either justified or unjustified. Justified absences are those caused by a force majeure reason, beyond the student's control, preventing them from attending the institution or the place previously designated by the teacher for their usual obligations as a student. An unjustified absence occurs when there is no force majeure reason.

3. Justified Absence


1. **Illness or Accident:** In the case of illness, if the student is absent for 3 or more consecutive days, a medical note must be presented. If the absence is during a partial or semester exam, a medical certificate must be provided to justify the absence. If the student is absent for one day, an email must be sent to the section secretary to justify the absence. The absence of a parent's or guardian's email is considered an unjustified absence; the email must be sent within three days.
2. **Severe illness of a parent, guardian, or any siblings.**
3. **Death of a family member up to the third degree of consanguinity for up to a week.**
4. **Emergency medical care.**
5. **Immigration procedures.**



10. Impact of Absence Percentage

A student who is absent 20% of the school time will fail the academic year. This does not include students in Case V and justified absences.


11. Test Replacements Due to Absenteeism

Tests for students can be rescheduled, provided the absence is justified according to this same

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

Regulation. The student may enter the room where a test is being conducted up to 10 minutes after the test begins; after this period, they are considered absent. Test replacements will not be processed for unjustified absenteeism. The student is responsible for justifying the absence to the subject teacher and the section director in writing, within three business days after the start of the absence from the institution, providing a medical certificate in case of illness or accident. The Evaluation Committee and the teacher responsible for administering the test will determine the date for the replacement in cases of justified absenteeism and the teacher who will supervise it.

Aprobado por	<p data-bbox="412 1724 570 1755">Mary-Jo Gill</p>  <p data-bbox="412 1877 630 1908">General Director</p>
--------------	---