

# COGNITA

## Política de asistencia y de alumnos con ausencias persistentes.

(Incluye guía para padres y madres)

## ESPAÑA

## 2024



COLEGIO  
INTERNACIONAL  
MERES



## COGNITA

An inspiring world of education

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

### Declaración relativa a la presente política

El Colegio mantiene registros de asistencia para todos/as los/as alumnos/as. El Colegio colaborará con agencias externas, en cumplimiento con cualquier norma nacional y/o regional.

### Objetivo

El objetivo de la presente política es exponer el enfoque adoptado por el colegio en las cuestiones que se señalan a continuación:

- Registro de la información relativa a la asistencia diaria a clase;
- Registro de información cuando un/a alumno/a se da de baja en el colegio; y
- Gestión de situaciones en que se considera que un menor se ausenta del colegio de forma inexplicada, persistente y/o prolongada; y
- Nuestro trabajo con las autoridades en caso de haber preocupaciones relacionadas con la asistencia y la protección del menor.

### Contenido

1. Asistencia
2. Alumnos con Ausencias Persistentes y/o no escolarizados
3. Procedimientos para Alumnos con Ausencias Persistentes y/o no escolarizados
4. Protección Integral del Menor
5. Anexo 1 Guía para las familias sobre la asistencia

## 1 Asistencia

### 1.1 Introducción

Es fundamental que tanto los miembros del personal del colegio como los/las alumnos/as y sus padres y madres estén familiarizados con la presente política. Una asistencia regular desde edad temprana genera una concienciación sobre la importancia de la educación y del aprendizaje para que todos/as puedan obtener igual provecho.

La pérdida de horas de aprendizaje debido a las ausencias inexplicadas, persistentes y/o prolongadas aumenta las posibilidades de que los/las menores queden rezagados y es bien sabido que una asistencia irregular reduce el rendimiento escolar. Además, una asistencia no satisfactoria también puede impactar sobre el desarrollo social y emocional de un/a niño/a. El fundamento para la buena asistencia es una colaboración sólida entre el colegio, la familia y el/la alumno/a, empezando en la etapa de Infantil.

### 1.2 El marco legal

La legislación establece que es responsabilidad del padre, de la madre y del tutor legal de cualquier menor en edad de escolarización obligatoria garantizar su asistencia al centro educativo, todos los días. Independientemente de sus circunstancias, todos/as los/las niños/as tienen derecho a recibir una educación a tiempo completo que sea eficiente y adecuada a su edad, sus habilidades, sus aptitudes y las necesidades educativas especiales que pudieran presentar, y todo ello a través de la asistencia regular a un centro educativo o bien de la educación en el hogar.

Dicha legislación también obliga al centro escolar a mantener un registro de admisiones y otro de asistencia en los que figuren todos/as sus alumnos/as.

### 1.3 Relación entre rendimiento escolar, bienestar y asistencia

Existen pruebas manifiestas del vínculo entre una asistencia irregular al centro escolar y un bajo rendimiento académico, así como de una relación directa entre el absentismo y el comportamiento antisocial.

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

Para los/las alumnos/as más vulnerables la asistencia regular es también un factor importante de protección. Representa la mejor oportunidad para poder identificar las necesidades y proporcionar el apoyo necesario a los/las alumnos/as.

No obstante, a menudo existen obstáculos a la asistencia regular que tienen su origen lejos del colegio. El absentismo persistente es casi siempre un síntoma de que existen otros problemas o cuestiones.

### 1.4 Responsabilidades de los padres, madres y tutores

- Propiciar la puntualidad del/de la alumno/a y su asistencia regular a las clases, con plena conciencia de sus obligaciones legales al respecto.
- Garantizar que el menor a su cargo acuda al centro de forma puntual y con todo lo necesario para aprender.
- Justificar de forma clara cualquier ausencia para que el colegio pueda registrarla de manera correcta.
- Ponerse en contacto con el colegio el primer día de una ausencia del/e la alumno/a, lo antes posible y preferiblemente antes del inicio de la jornada escolar.
- Evitar sacar al menor del colegio en período lectivo.
- Responder de forma cooperativa y positiva a cualquier pregunta del colegio sobre los motivos que han propiciado una ausencia, así como sobre cualquier cuestión relacionada con la seguridad del/de la niño/a.

### 1.5 Responsabilidades del colegio

- Todo el personal promoverá una cultura positiva donde el seguimiento, la promoción e incentivación de la asistencia es responsabilidad de todo el mundo; personal, alumno/a y familia.
- El colegio nombrará una persona/un equipo para ser responsable de la supervisión de la asistencia. Esta persona/equipo tendrá una visión clara de todos los asuntos relacionados con la asistencia,
- El personal escuchará a los/las alumnos/as y sus familias para entender los posibles obstáculos a la buena asistencia y trabajará con las familias para eliminar esas barreras cuando sea posible.
- El personal colaborará para identificar cuanto antes los cambios y las tendencias en la asistencia para poder prevenir futuro absentismo, incluyendo las ausencias inexplicadas, persistentes o prolongadas.
- El personal trabajará para que todos los/las alumnos/as muestren unos niveles de asistencia aceptables de manera que reciban la educación a la cual tienen derecho. Se tendrá en consideración las ausencias debidas a enfermedades físicas o mentales; necesidades educativas especiales y/o discapacidades y se proporcionará apoyo adicional cuando sea necesario.
- El colegio mantendrá registros electrónicos precisos y eficientes de la asistencia y de las matrículas del centro, incluyendo la asistencia a cualquier actividad extracurricular, ya sea antes o después del horario lectivo.
- En circunstancias muy excepcionales, y cuando es lo mejor para el/la alumno/a, podría haber una necesidad de proporcionar un/a alumno/a en edad obligatoria de escolarización, con un horario a tiempo parcial o adaptado para atender sus necesidades particulares. En ese caso:
  - Habrá un acuerdo escrito de la familia y el colegio
  - Tendrá un objetivo claro y será parte del plan más amplio de apoyo, cuidado o reintegración del/de la alumno/a
  - Se revisará de manera regular, con la participación de la familia y del/de la alumno/a para garantizar la duración más corta posible del plan

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

- Incluirá una propuesta de fecha final que considera las circunstancias del/de la alumno/a y tras la cual, se espera la asistencia a tiempo completo del/de la alumno/a. Esta fecha se podría ampliar como parte del proceso de revisión. En algunos casos limitados, un/a alumno/a con condiciones físicas/mentales crónicas podrían precisar de un horario adaptado durante un periodo prolongado. Se necesitará evidencia médica e intervención externa de un especialista para apoyar al/a la alumno/a.
- El colegio registrará la ausencia relacionada con el horario adaptado conforme el acuerdo.

Para lograr estos objetivos:

- Se proporciona a las familias el horario de la jornada escolar y el calendario escolar, a través de la página web y por otras vías de comunicación, y con la debida antelación.
- El personal docente pasa lista al menos una vez por la mañana y otra por la tarde.
- Se registran los nombres de todos/as los/las alumnos/as que no estuvieran presentes en el momento de pasar lista, teniendo en cuenta las ausencias justificadas.
- Se hace un seguimiento de las ausencias no notificadas el primer día que se produzcan contactando por teléfono con la familia o tutor legal. Se priorizan los casos de alumnos/as vulnerables (necesidades médicas, de aprendizaje o de protección del menor).
- Se supervisa y se hace seguimiento de la asistencia y las faltas de puntualidad y se pondrán en marcha estrategias encaminadas a mejorar la concienciación sobre la asistencia en cursos concretos o entre los menores más vulnerables, según sea necesario. Entre las medidas previstas se encuentra el envío de cartas formales a las familias de los alumnos.
- Se reportan las tendencias de asistencia en las reuniones de gobernanza (*Governance Meetings*) para proteger y promover el bienestar de los alumnos.
- Se hace un seguimiento individual de cualquier caso de ausencia inexplicada, persistente y/o prolongada lo antes posible.
- Se utilizan correctamente los códigos de que dispone el colegio para registrar y supervisar la asistencia y las ausencias de forma sistemática. La información anotada en el registro de admisiones y en el de asistencia se conservará durante un periodo de seis años desde el momento en el que se consignará.
- Solo el/la Director/a del colegio o un miembro del personal que actúe en su nombre podrá autorizar las ausencias.
- Se mantiene una estrecha colaboración entre el personal, la persona/el equipo responsable de supervisar la asistencia y el/la Coordinador/a de Bienestar y Protección para identificar a aquellos menores cuya asistencia suscita preocupación. Entre otras medidas, se podrán celebrar entrevistas con los/las alumnos/as y sus familias sobre los niveles de asistencia que no sean satisfactorios para averiguar qué obstáculos existen para una buena asistencia y ofrecer apoyo.
- Se mantiene una estrecha colaboración entre el personal, la persona/el equipo responsable de supervisar la asistencia y el/la Coordinador/a de Bienestar y Protección cuando haya preocupación significativa sobre una ausencia prolongada con/sin respuesta de la familia, sobre todo si también hay preocupación por la protección integral del menor.
- Se implementarán todas aquellas estrategias de mejora acordadas, como puede ser la derivación del caso a los servicios sociales, de conformidad con la Política y los Procedimientos de Protección Integral del Menor.

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

### 1.6 Ausencias inexplicadas, persistentes y/o prolongadas

Los/las alumnos/as con ausencias persistentes son aquellos con una asistencia por debajo del 90%. El colegio contactará con la familia si la asistencia del/de la alumno/a se acerca a este nivel, para escuchar y entender los motivos por la ausencia, hablar de preocupaciones, y proponer un plan de mejora, considerando el apoyo del colegio y/o una derivación a servicios sociales si es necesario. Si la asistencia no mejora, el colegio volvería a contactar con la familia para comentar las preocupaciones y podría contactar con las autoridades locales según el procedimiento local.

### 1.7 Faltas de puntualidad

Cuando un/a alumno/a llegue tarde, es fundamental que registre su llegada en la Recepción del colegio de manera que nuestros sistemas estén totalmente actualizados frente a cualquier posible necesidad de evacuar el colegio y para que sepamos con exactitud dónde se encuentra cada alumno/a en todo momento. Si se producen faltas de puntualidad repetidas, el colegio hablará con la familia para entender los motivos.

### 1.8 Salidas del Colegio antes de la hora prevista

- No se permite a los/las alumnos/as abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar a menos que estén acompañados/as por un progenitor o un cuidador conocido por el centro, y por un motivo especificado y justificado. Si un alumno debe salir del Colegio durante el horario lectivo por enfermedad, o si su familiar debe recogerlo para acudir a una cita médica, deberá registrar la salida en la Recepción del colegio. Cuando la familia tenga constancia de una visita médica programada, deberán informar al colegio con la debida antelación
- No se permite a los/las alumnos/as salir del recinto escolar durante la jornada escolar a menos que estén acompañados/as por un miembro del personal, acordado por el/la Director/a, para asistir a una visita educativa, a una clase planeada fuera del recinto o a una actividad deportiva.
- Los alumnos 1º, 2º y 3º de EP que deban salir del centro durante la jornada escolar deberán ser recogidos en Secretaría, para lo que las familias deberán de registrar su salida en Recepción.
- Los alumnos de 4º de EP a 1º de BACH serán recogidos en la zona de Recepción donde las familias firmarán el registro de salida.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato, con la debida autorización por escrito de la familia, no precisarán de un adulto que registre su salida, pudiendo consigna ellos mismos sus datos para ser recogidos en el parking por la familia o adulto responsable. Las personas que acudan al Colegio para recoger a alumnos de E Infantil deberán consignar los datos de entrada y acreditarse en Recepción, para después dirigirse a Ed. Infantil donde recogerán a los alumnos en la puerta del edificio y saldrán del centro registrando su salida por Recepción.
- **Importante:** está prohibida la salida de los alumnos sin la compañía de un adulto responsable con la excepción de 2º de Bachillerato arriba mencionada. La salida de alumnos sin el consiguiente registro de su parte de salida se considerará una falta muy grave de acuerdo con la "Normativa de funcionamiento y organización interna del centro", con las medidas derivadas que conlleva.
- La salida de personas ajenas al centro, (familias, operarios, proveedores...) deberá hacerse pasando por Recepción, donde dejarán la acreditación, y rellenarán el libro de salida, con sus datos.
- Los alumnos que necesiten, periódicamente, salir del colegio antes de finalización de la jornada , deberán seguir el siguiente protocolo: los padres o tutores deben firmar una autorización para que su hijo/a salga del Colegio antes de la finalización de la jornada y aportar un certificado de asistencia o de matriculación a la actividad .

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

### 1.9 Solicitudes de ausencia por parte de la familia

- Las ausencias de cinco o más días (que no sean por causas médicas) las autoriza el colegio, y no la familia de los/las alumnos/ as. Toda solicitud de permiso para que un/a alumno/a pueda ausentarse durante cinco días o más deberá remitirse por escrito y con la debida antelación al/a la Director/a. El/la Director/a, o una persona autorizada en su ausencia, la autorizará cuando esté motivada por circunstancias excepcionales. Por lo común, no se concederá una autorización cuando el motivo sea vacaciones familiares o actividad de ocio.
- Cualquier ausencia por enfermedad, u hospitalización se deberá notificar mediante un correo del padre, madre o tutor al tutor/a de su hijo y a la secretaría del Centro con la mayor antelación posible. A partir de los tres días de ausencia por enfermedad se debe adjuntar certificado médico.
- Se considerará que una ausencia no está autorizada si el menor no se encuentra en el colegio sin contar previamente con el debido permiso del/de la Director/a o persona autorizada en su ausencia.

### 1.10 Seguimiento y revisión

Los datos de asistencia se reportan de forma regular a la Junta de Cognita. Durante el proceso de Governance, se reporta sobre asistencia de los alumnos y también sobre tendencias de ausencias persistentes. Representantes del propietario examinan los registros de admisiones y de asistencia por motivos relacionados con la protección integral del menor.

## 2 **Alumnos/as ausentes o no escolarizados/as**

### 2.1 Alumnos/as no escolarizados/as

- Se trata de un/a alumno/a que se encuentre en edad de escolarización obligatoria que no está matriculado/a en un centro educativo ni está recibiendo formación adecuada en un contexto diferente al de un colegio.
- Los menores no escolarizados se exponen de forma significativa a diversos riesgos: a presentar un rendimiento deficiente, a ser víctimas de daños, explotación o radicalización y a convertirse en el futuro en personas que no se encuentren ni en formación ni tampoco en situación de empleo. Los/las niños/as **no escolarizados/as** por lo tanto son diferentes a los/las niños/as **ausentes**.

### 2.2 Alumnos/as con ausencias persistentes

A menudo, los menores se ausentan del colegio de forma persistente o prolongada. Por supuesto, puede haber un motivo justificado para su ausencia, la mayoría de las veces por cuestiones médicas, por ejemplo, el/la niño/a está recibiendo tratamiento médico. En estas situaciones, el/la Director/a decidirá si el colegio preparará trabajos y/o involucrará al/a la alumno/a en clase vía conexiones online.

Sin embargo, en otras ocasiones, el menor se ausenta con frecuencia, pero no parece haber un motivo justificado. Esto no es lo mismo que un/a "niño/ no escolarizado/a", pero no deja de ser preocupante.

Como ya se ha mencionado, es obligatorio que los menores en edad escolar acudan al colegio, pero lo más importante es que las ausencias frecuentes afectan al desarrollo del/de la niño/a en todos los ámbitos, no sólo en el académico.

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

Si la ausencia de un menor continúa a pesar de las intervenciones para escuchar, identificar y abordar la causa u obstáculo subyacente, tanto con el menor como con la familia, puede considerarse la posibilidad de solicitar asesoramiento a los servicios sociales para apoyar a la familia.

### 3 Procedimientos respecto a los/las alumnos/as con ausencias persistentes y los/las alumnos/as no escolarizados/as

- Si un/a nuevo/a alumno/a no asiste al comienzo del primer día de la fecha de admisión acordada o notificada, la escuela debe realizar las averiguaciones razonables para establecer el paradero del menor y considerar la posibilidad de notificarlo a la autoridad local lo antes posible. Las escuelas deben controlar la asistencia de todos/as los/las alumnos/as a través de su registro diario.
- Los colegios deben abordar preocupaciones relacionadas con la asistencia con la familia y, en su caso, con el/la alumno/a en cuanto se produzcan.
- Los colegios deben seguir las orientaciones de las autoridades locales en cuanto a los intervalos en los que informarán a las autoridades locales de los detalles de los/las alumnos/as que no asistan regularmente o que hayan faltado diez días lectivos o más sin autorización.
- Cuando un/a alumno/a no haya regresado al colegio durante los diez días siguientes a una ausencia autorizada o se ausente del colegio sin autorización durante veinte días lectivos consecutivos, el colegio podrá pedir consejo a la inspección educativa o a servicios sociales según su valoración de la situación. También se debe dejar constancia de que se ha llevado a cabo estos procedimientos.
- Si hay motivos para creer que un menor ausente está en peligro inminente o corre riesgo de sufrir daños, exista o no comunicación con su familia, debe remitirse el caso a los servicios sociales y a la policía, si procede). Esto sólo se aplica si el colegio no tiene motivos razonables (y pruebas médicas) para creer que el/la alumno/a no puede asistir por enfermedad o causa ineludible
- Escolarización en casa: Si una familia ha expresado su intención de dar de baja al/a la alumno/a para escolarizarlo en casa, el colegio pedirá consejo a su inspección educativa.

### 4 Protección integral del menor

- Es deber del colegio garantizar la protección integral de sus alumnos/as, y en este sentido se ocupará de indagar en cualquier ausencia no justificada, persistente o prolongada. El absentismo escolar prolongado o repetido puede ser una señal de alarma esencial para detectar una serie de problemas de protección, como la negligencia y la explotación sexual y/o delictiva de los niños.
- Es importante que la respuesta del colegio a los/las alumnos/as que se ausentan de forma persistente y a no escolarizados/as ayude a detectar esos abusos, negligencia y/o explotación y, en el caso de los alumnos ausentes, a prevenir el riesgo de que se conviertan en niños/as no escolarizados/as en el futuro. Esto incluye el momento en que surgen los primeros problemas, pero también cuando los/las niños/as ya son conocidos/as por los servicios sociales y necesitan un trabajador social-, donde la ausencia de la educación puede aumentar los riesgos de protección integral dentro de la familia o en la comunidad.
- Cuando la ausencia de un/a menor, su ausencia persistente, su ausencia prolongada o su ausencia inexplicable susciten preocupación, el colegio hablará siempre con el/la niño/a y su familia sobre sus preocupaciones para entender los obstáculos a la asistencia del/de la menor. Asimismo, seguirá su política de protección integral del menor, que incluye la notificación a los servicios sociales cuando proceda.
- Cuando un/a niño/a es ausente durante un periodo de tiempo y existen preocupaciones sobre la protección integral del menor, el colegio podría organizar reuniones regulares

## **Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes**

online con el menor. El colegio tiene el deber de saber dónde está el/la niño/a y de verle físicamente. Si la familia no accede a estas reuniones o no responde a la solicitud de reunión, el colegio debe considerar una derivación a servicios sociales.

- Donde ya hay preocupaciones existentes/potenciales relacionadas con la protección del menor, y la familia da de baja al/a la niño/a para escolarizarlo en casa, el colegio debe derivar el caso a servicios sociales.
- Si hay motivos para sospechar que se ha cometido un delito, relacionado o no con la ausencia del/de la alumno/a. la escuela informará a la Policía.
- Cuando existe preocupación sobre la seguridad o el bienestar de un/a niño/a ausente, el colegio tomará medidas sin demora e informará a la Policía o a servicios sociales.

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

### Anexo: guía de asistencia para familias

**Nota: el objetivo de esta sección es que los colegios la compartan con las familias en la forma que consideren más adecuada.**

#### Introducción

Una asistencia regular ya desde temprana edad genera una cultura sobre la importancia de la educación y del aprendizaje para que todo el mundo pueda obtener igual provecho. Los periodos de absentismo aumentan las posibilidades de que los menores queden rezagados y es bien sabido que una asistencia irregular provoca un menor rendimiento escolar. La base fundamental de unos niveles de asistencia adecuados es una sólida colaboración entre el colegio, los/las alumnos/as y sus padres y madres, ya desde la etapa de educación infantil.

#### El marco jurídico

La legislación española al respecto establece que es responsabilidad del padre, de la madre o del tutor legal, de cualquier menor en edad de escolarización obligatoria garantizar su asistencia al centro educativo todos los días.

El centro escolar está obligado a mantener un registro de admisiones y otro de asistencia en los que figuren todos sus alumnos/as.

#### Responsabilidades de los padres, las madres y los tutores legales

- Conocer sus responsabilidades legales de garantizar la asistencia de su hijo/a al colegio todos los días
- Garantizar que el/la menor a su cargo acuda al centro de forma puntual y con todo lo necesario para su aprendizaje.
- Justificar de forma clara cualquier ausencia de su hijo/a para que el colegio pueda codificarla de manera adecuada y precisa.
- Ponerse en contacto con el colegio el primer día de una ausencia del/de la menor.
- Evitar sacar al/a la menor del colegio en período lectivo, solo se pueden autorizar ausencias en circunstancias excepcionales.
- Responder de forma útil y positiva a cualquier pregunta del colegio sobre los motivos que han propiciado una ausencia, así como sobre cualquier cuestión relacionada con la protección integral del menor.
- Cumplir cualquier plan de reintegración, acordado con el colegio tras una ausencia larga.

#### Responsabilidades del colegio

- Promover unos niveles de asistencia adecuados y reducir el absentismo.
- Esforzarse para que todos/as los/las alumnos/as tengan unos niveles de asistencia aceptables de manera que reciban la educación que se les garantiza por derecho.
- Actuar de forma temprana para dar una solución a las ausencias reiteradas.
- Instar a padres y madres a que procuren que sus hijos/as asistan a todas las oportunidades de aprendizaje que se les brindan con puntualidad y regularidad.
- Mantener registros exactos y eficientes de la asistencia y de las matriculaciones del centro incluyendo la asistencia a cualquier actividad de carácter extraescolar, ya sea antes o después del horario lectivo.

#### Faltas de puntualidad

Cuando un/a alumno/a llega tarde, debe registrar su entrada en la secretaría del colegio de manera que nuestros sistemas estén totalmente actualizados frente a cualquier posible necesidad de evacuar el colegio y para que sepamos con exactitud dónde se encuentra cada alumno en todo momento.

#### Salidas del Colegio antes de la hora prevista

- No se permite a los/las alumnos/as abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar a menos que estén acompañados/as por un progenitor o un cuidador conocido por el centro, y por un motivo especificado y justificado. Si un alumno debe salir del Colegio durante el horario lectivo por enfermedad, o si su familiar debe recogerlo para acudir a una cita médica, deberá

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

registrar la salida en la Recepción del colegio. Cuando la familia tenga constancia de una visita médica programada, deberán informar al colegio con la debida antelación

- No se permite a los/las alumnos/as salir del recinto escolar durante la jornada escolar a menos que estén acompañados/as por un miembro del personal, acordado por el/la Director/a, para asistir a una visita educativa, a una clase planeada fuera del recinto o a una actividad deportiva.
- Los alumnos 1º, 2º y 3º de EP que deban salir del centro durante la jornada escolar deberán ser recogidos en Secretaría, para lo que las familias deberán de registrar su salida en Recepción.
- Los alumnos de 4º de EP a 1º de BACH serán recogidos en la zona de Recepción donde las familias firmarán el registro de salida.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato, con la debida autorización por escrito de la familia, no precisarán de un adulto que registre su salida, pudiendo consigna ellos mismos sus datos para ser recogidos en el parking por la familia o adulto responsable. Las personas que acudan al Colegio para recoger a alumnos de E Infantil deberán consignar los datos de entrada y acreditarse en Recepción, para después dirigirse a Ed. Infantil donde recogerán a los alumnos en la puerta del edificio y saldrán del centro registrando su salida por Recepción.
- **Importante:** está prohibida la salida de los alumnos sin la compañía de un adulto responsable con la excepción de 2º de Bachillerato arriba mencionada. La salida de alumnos sin el consiguiente registro de su parte de salida se considerará una falta muy grave de acuerdo con la “Normativa de funcionamiento y organización interna del centro”, con las medidas derivadas que conlleva.
- La salida de personas ajenas al centro, (familias, operarios, proveedores...) deberá hacerse pasando por Recepción, donde dejarán la acreditación, y rellenarán el libro de salida, con sus datos.
- Los alumnos que necesiten, periódicamente, salir del colegio antes de finalización de la jornada , deberán seguir el siguiente protocolo: los padres o tutores deben firmar una autorización para que su hijo/a salga del Colegio antes de la finalización de la jornada y aportar un certificado de asistencia o de matriculación a la actividad .

## Solicitudes de ausencia por parte de la familia

- Las ausencias de cinco o más días (que no sean por causas médicas) las autoriza el colegio, y no la familia de los/las alumnos/ as. Toda solicitud de permiso para que un/a alumno/a pueda ausentarse durante cinco días o más deberá remitirse por escrito y con la debida antelación al/a la Director/a. El/la Director/a, o una persona autorizada en su ausencia, la autorizará cuando esté motivada por circunstancias excepcionales. Por lo común, no se concederá una autorización cuando el motivo sea vacaciones familiares o actividad de ocio.
- Cualquier ausencia por enfermedad, u hospitalización se deberá notificar mediante un correo del padre, madre o tutor al tutor/a de su hijo y a la secretaria del Centro con la mayor antelación posible A partir de los tres días de ausencia por enfermedad se debe adjuntar certificado médico.

Se considerará que una ausencia no está autorizada si el menor no se encuentra en el colegio sin contar previamente con el debido permiso del/de la Director/a o persona autorizada en su ausencia

Cuando un/a menor vaya a ausentarse por enfermedad, instamos a que su padre o madre se ponga en contacto con el colegio para que este pueda mantener sus registros actualizados y, lo que es más importante, para que el Colegio tenga constancia de su recuperación y su fecha de regreso prevista. Si procede, el colegio podrá solicitar un justificante médico de la enfermedad.

Se considerará que una ausencia no está autorizada si el/la menor no se encuentra en el colegio sin contar previamente con el debido permiso del/de la Director/a o persona autorizada.

## Niveles de asistencia

. El colegio se pondrá en contacto con la familia cuando la asistencia de un/a alumno/a suscite algún tipo de preocupación. Si la asistencia no mejora, el colegio se pondrá en contacto con las autoridades locales de conformidad con los procedimientos dictados por las mismas.

## Política de Asistencia y de alumnos con ausencias persistentes

### Version control:

<b>Ownership and consultation</b>	
Document Sponsor	Director of Education Europe
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead Europe & US
Consultation & Specialist Advice	.
<b>Document application and publication</b>	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
<b>Version control</b>	
Current Review Date	September 2024
Next Review Date	September 2025
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	Safeguarding and Child Protection Policy Applications and Admissions Policy