

COGNITA

Política asistencia y procedimientos¹
Redcol Colombia

Septiembre 2024

¹ La base para esta política ha sido tomada del colegio New Cambridge Cali al cual extendemos nuestro agradecimiento al equipo educacional y rectora.

Attendance Policy

Contenido

1. Propósito de la política:.....	2
2. Objetivos específicos	2
3. Efectos de las ausencias	3
b. Seguridad y salvaguarda.....	3
c. Efectos de llegadas tarde al colegio.....	4
4. Ausencias autorizadas o justificadas	4
5. Ausencias no justificadas.....	6
6. Respuesta al primer día de ausencia: Protocolo de primera llamada	6
7. Roles y responsabilidades	7
8. Procedimiento por sección.....	8
9. Anexos.....	10

1. Propósito de la política:

La toma de asistencia es esencial para promover un ambiente educativo seguro, cumplir con las obligaciones legales, identificar patrones de asistencia que puedan afectar el aprendizaje, fomentar el compromiso y participación de los estudiantes en su educación y principalmente abordar preocupaciones respecto a la salvaguarda y protección infantil.

RedCol se propone cumplir con las obligaciones relacionadas con la asistencia escolar, al promover unos niveles de asistencia satisfactorios y ejercer control sobre las causas de ausentismo. Esta política establece la postura del grupo educacional sobre la asistencia, detalla los procedimientos que padres y maestros deben seguir para informar o reportar la ausencia de un estudiante, las justificaciones correspondientes, así como las consecuencias o gestiones adicionales que se deriven de algunos casos de inasistencia.

2. Objetivos específicos

En línea con el propósito de la presente Política, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Llevar un registro preciso de la asistencia de los estudiantes al Colegio para efectos de documentación oficial, informes, estadísticas y monitoreo de posibles casos de interés en materia de salvaguarda.
- En caso de ausencia, tomar las medidas oportunas y necesarias para verificar con su familia la ubicación del menor, el estado en que se encuentra y los motivos de la inasistencia.
- Dar cumplimiento a la obligación de llevar un registro preciso de la asistencia de los estudiantes, así como monitorear sus porcentajes de ausentismo escolar y de ser preciso informar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.
- Identificar patrones de ausentismo y tardanzas frecuentes de manera que el Colegio detecte y aborde posibles problemas de manera temprana y ofrezca el apoyo necesario a los estudiantes y sus familias.
- Desarrollar en los estudiantes funciones ejecutivas. Monitorear la asistencia y el cumplimiento de horarios permite que los estudiantes refuercen el desarrollo de funciones ejecutivas viéndose reflejado en un mejor manejo del tiempo y planeación además de un mayor compromiso con la actividad escolar y desarrollo de rutinas.

Attendance Policy

- Mejorar la comunicación con padres de familia y acudientes. Al ser compartida la información de asistencia con la familia, se fomenta una comunicación abierta y se genera un frente común que beneficia la construcción de entornos protectores, tener un control preciso de asistencia permite abordar problemáticas tempranas en equipo con las y los cuidadores del estudiante.
- Identificar y reportar casos en los que el ausentismo reiterado del estudiante pueda suponer cambios y riesgos en su desarrollo y que deban ser reportados a otras instituciones de protección en pro del interés superior de los niños, amparado en la convención internacional de derechos de los niños y la Constitución Nacional de 1991, artículo 44².

3. Efectos de las ausencias

Sin perjuicio de las demás gestiones o reportes que puedan surgir; el ausentismo del estudiante podrá tener los siguientes efectos y consecuencias:

a. Efectos académicos.

Esta tabla indica el efecto que puede tener el ausentismo en los estudiantes:

Porcentaje de asistencia año escolar	Equivalencia en pérdida de días	Número aproximado de clases perdidas
94%	11 días	77
90%	20 días	140
85%	30 días	210

Como consecuencia de lo anterior, cada Colegio establecerá dentro de su Manual de Convivencia y el sistema de evaluación y calificación; los efectos de la inasistencia del estudiante respecto a pérdida de año, pérdida de materias y actividades evaluativas; atendiendo a las disposiciones normativas aplicables.

Es importante anotar que, de acuerdo con el decreto 1290 de 2009, artículo 6, un estudiante que se ausente de manera injustificada a más del 10% de las actividades académicas en cada asignatura, durante el año escolar, estará en riesgo de no promoción al grado siguiente a partir de grado 2°.

b. Seguridad y salvaguarda

En RedCol se monitorea las tendencias y patrones de las ausencias de todos los estudiantes como parte del procedimiento establecido. Sin embargo, somos conscientes, que un cambio súbito o gradual en la asistencia de un estudiante puede ser un indicador de cuestiones relacionadas con la salvaguarda. Todos los colegios del grupo investigarán y ejecutarán a través de la ruta integral de atenciones establecida y sus mecanismos de reporte en caso de sospecha que un estudiante esté en riesgo.

También se contará con un **protocolo de primera llamada** donde desde el primer día de ausencia se contactará a familias para saber la justificación de la falta, la situación de salud física y emocional del estudiante, así como si la familia requiere apoyo para garantizar la buena asistencia escolar o flexibilización curricular en caso de que el estudiante cuenta con incapacidad medica prolongada o diagnósticos susceptibles a ajustes razonables curriculares.

(1) ² "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud, y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y el amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger a los niños para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás."

Attendance Policy

c. Efectos de llegadas tarde al colegio

Cuando un estudiante llega tarde a clase se pierde de eventos importantes como asambleas, tiempo de instrucción con el director de grupo y la posibilidad de contar con el tiempo para organizar sus pertenencias, identificar novedades del espacio (aula de clase) y planificar el día junto a su maestro y compañeros.

La siguiente tabla muestra el efecto de las tardanzas frecuentes y cómo este tiempo afecta en el aprendizaje y desarrollo. Es una desventaja para los estudiantes que llegan tarde y, además, interrumpe el aprendizaje de otros al maestro tener que atender a aquellos que llegan tarde. Modifica rutinas de clase y la posibilidad de trabajar en cualidades y funciones importante como lo son la responsabilidad y la puntualidad.

Minutos tarde por día	Equivalencia de días perdidos en un año escolar	Número de clases perdidas
3	1.6	11
10	5.4	38
15	8.1	57

4. Ausencias autorizadas o justificadas

Una ausencia es autorizada cuando es justificada. Las siguientes causas se entran en esta categoría:

a. Enfermedad:

Es responsabilidad de los padres de familia informar al colegio cuando el estudiante se encuentra enfermo, así:

- Enviar un correo a través de la plataforma Phidias al director de grupo con copia a jefe de sección y secretaria de sección.
- Presentar excusa médica de EPS o medicina prepagada.
- Presentar las recomendaciones médicas si el estudiante requiere de apoyo específico a su regreso.
- Informar de manera transparente si se cuenta con un diagnóstico médico físico o mental que necesite soporte o ajustes curriculares.

Si el estudiante está ausente por más de un día, **el director de grupo** hará seguimiento con la familia para saber de su estado.

Se hará seguimiento de las ausencias frecuentes y a los soportes que ha enviado la familia. En el caso de verse un incremento se citará a la familia con el fin de conocer el estado del estudiante y las necesidades de soporte y acompañamiento para la familia en pro del desarrollo integral del educando.

b. Deporte

RedCol ofrece el apoyo a estudiantes deportistas de alto rendimiento³ y entiende que la participación en torneos locales e internacionales puede implicar la ausencia del estudiante de su jornada académica.

En el caso de ser convocado a participar en un evento deportivo el estudiante debe:

- Presentar la carta de invitación al torneo a la dirección de sección.
- Diligenciar el formato de ausencia con cada uno de sus maestros antes de ausentarse y presentarlo a la dirección de sección.
- La dirección de sección debe guardar una copia del formato diligenciado para hacer el seguimiento del proceso.
- Diseñar y socializar con el estudiante el plan de adecuación y nivelación cuando fuera necesario.

³ “Los deportistas colombianos que a partir de la vigencia de esta Ley reciban reconocimiento en campeonatos nacionales, internacionales, olímpicos o mundiales reconocidos por Coldeportes en categorías de oro, plata o bronce, individualmente o por equipos. (Ley 181/1995) Deporte de Alto Rendimiento. Es la práctica deportiva de organización y nivel superior.”

Attendance Policy

c. Calamidad familiar

En el caso de una calamidad familiar se solicita a los padres de familia informar al Colegio con el fin de hacer el acompañamiento y el apoyo necesarios a la familia. El Colegio deberá manifestarse con la familia y hacer el seguimiento del estudiante a través de llamadas telefónicas a diario hasta que se considere necesario.

Se considerará calamidad cualquier hecho que afecte o pueda afectar de manera grave el núcleo familiar del estudiante y que le impida asistir presencialmente a las actividades académicas.

d. Salud mental y *Well-being*

Los padres de familia pueden contactar a la psicóloga escolar de la sección académica correspondiente en el caso que tengan alguna inquietud con respecto a la salud mental o bienestar de sus hijos.

Todo el personal debe reportar inmediatamente a la psicóloga escolar de la sección académica y delegada de salvaguarda correspondiente a estudiantes que evidencien cambios en su comportamiento y/o ausencias frecuentes de clase. Cualquier preocupación referida a estudiante donde se crea que está en riesgo el bienestar o el educando se encuentra bajo algún riesgo de abuso (físico, emocional, negligencia, sexual o entre pares) deberá ser reportada de manera inmediata a la delegada de salvaguarda usando el formato correspondiente.

d. Estudiantes con medida formativa disciplinaria.

Previo cumplimiento del debido proceso y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, los colegios podrán imponer medidas que de manera justificada puedan implicar la ausencia del estudiante en algunas actividades académicas, las cuales deberán ser socializadas con la familia.

En estos casos, la coordinación de convivencia o rectoría, comunicarán el caso a la dirección de ciclo y dirección de grupo, quienes establecerán las medidas para la continuidad del proceso académico del estudiante

e. Estudiantes reportados a enfermería durante la jornada

Debe seguirse este procedimiento con el estudiante que después de ser evaluado por enfermería, debe ser enviado a casa:

- Una vez se atiende al estudiante y se determine la necesidad de enviarlo a casa o a valoración médica, la enfermera contacta a los padres o acudientes para que recojan al estudiante.
- Para la salida del estudiante, se debe informar a las coordinaciones académicas o directores de sección de la respectiva sección y responsables de la custodia realicen el trámite de salida de los estudiantes.
- Se diligencia el formato correspondiente para la salida del estudiante, el cual se entregará al acudiente para su entrega en la portería.

f. Citas médicas u odontológicas

Los padres de familia deben procurar que las citas médicas no coincidan con el horario de la jornada escolar o, en todo caso, procurar que se ausente por el menor tiempo posible.

En el caso que los padres de familia deban recoger al estudiante para llevarlo al médico se debe seguir el siguiente procedimiento:

Enviar un correo electrónico dirigido al director de sección correspondiente, persona encargada de tramitar los permisos. El correo debe incluir:

Attendance Policy

- **Nombre del estudiante**
- **Grado**
- **Hora de retiro**
- **Motivo del retiro**
- **Nombre y cédula de quién recoge**

*Los colegios podrán disponer un correo especial o línea de atención para informes y actualizaciones respecto a asistencia o permisos de considerarlo necesario.

Es importante resaltar que solo se reciben las solicitudes de retiro de estudiantes hasta las 11:00 a.m.

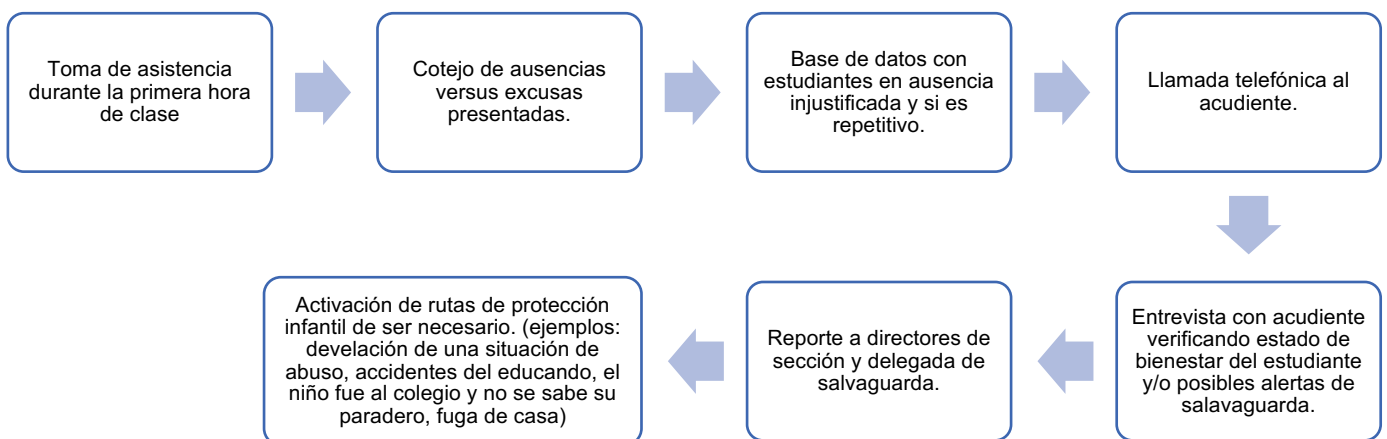
5. Ausencias no justificadas

Si bien es decisión de los padres que el estudiante no asista a clases, es el colegio el responsable de determinar si estas ausencias se consideran justificadas o no. En caso de que las ausencias no sean justificadas, se debe solicitar autorización al colegio en la medida que esto afecta directamente el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

6. Respuesta al primer día de ausencia: Protocolo de primera llamada

En el caso que el colegio no haya sido informado sobre la ausencia de un estudiante la secretaria académica o la persona fijada por el rector (a) llamará a casa después de las dos horas siguientes a empezar la jornada escolar y dejará el informe escrito en el sistema Phidias de la causa de la ausencia y la hora en la que se contactó a la familia. Compartirá el formato diligenciado con la jefe de sección correspondiente, quien a su vez lo comparte con la DSL, quienes tomarán las medidas necesarias acorde a cada caso. En esta llamada se deberá preguntar el motivo de ausencia del educando y realizar preguntas respecto a su estado de bienestar físico y mental. Cabe resaltar que si no se logra contactar a la familia o se sospecha de alguna situación de maltrato o faltas injustificadas repetidas se deberá dar aviso escrito por medio del formulario de reporte de inquietud de estudiante RIIE a la delegada de salvaguarda.

Pasos para tener en cuenta a diario:



Attendance Policy

7. Roles y responsabilidades

Preescolar, Primaria y Bachillerato

- Directores de grupo o Classroom Teachers
Son los responsables de tomar la asistencia diariamente antes de las 7:30 am. Deben registrarla en la plataforma de Phidias. K1 a K5 toma asistencia a las 8:30 am.
- Maestro especialista de la sección Primaria: español, danza y movimiento, música, artes visuales, robótica debe registrar la asistencia de los estudiantes a su clase. Es importante que se comunique al director de grupo si un estudiante no se encuentra en esa clase para conocer la razón.

Bachillerato

- Profesores especialistas
Deben tomar asistencia cada vez que entran a clase, especialmente después de los descansos. Esta debe registrarse en Phidias.

Personal de oficina

- Deben registrar las ausencias que los padres de familia hayan reportado a través de sus correos o por vía telefónica.
- Deben revisar el registro de asistencia en Phidias antes de las 8:45 am de la sección académica que les corresponda y contactar a los padres de familia de aquellos estudiantes que se encuentren ausentes sin justificación.
- Deben diligenciar el formato de ausencias que incluye hora de la llamada e información dada por los padres de familia de la causa de la ausencia.
- Deben compartir este registro con la jefe de sección una vez se complete y avisar si sospecha de algún riesgo a la delegada de salvaguarda correspondiente.

Jefes de Sección

- Es responsable de garantizar la implementación de la política de manera consistente.
- Debe monitorear los datos de ausencia escolar e informar en el caso que haya alguna alarma a Rectoría.
- Debe hacer seguimiento con padres de familia, psicología escolar, DSL y enfermería de aquellos casos en los que sea necesario.

Designated Safeguarding Leader (DSL)

- El DSL debe verificar periódicamente los datos de asistencia de los estudiantes y porcentaje de asistencia global del colegio.
- Debe planificar y tomar medidas adecuadas en función de cualquier inquietud relacionada con un estudiante.
- Formar y sensibilizar a las personas que realizan el protocolo de primera llamada para que hagan las preguntas pertinentes para descartar una situación de riesgo o abuso.
- Sensibilizar a todo el equipo frente a la conexión entre ausentismos escolar y preocupaciones de salvaguarda como una señal temprana de que algo puede estar pasando en la vida de los estudiantes.
- El trabajo con padres de familia debe incluir la implementación de planes de acción oportunos y reuniones periódicas para revisar el progreso.
- Puede también apoyarse en el plan de salvaguarda del colegio y en las instituciones oficiales de protección al menor.
- Activación inmediata de casos de salvaguarda si se sospecha de algún riesgo o abuso y activación de la ruta de atención correspondiente de ser necesario.

Attendance Policy

8. Procedimiento por sección⁴

Sección de Preescolar

1. Quince minutos después de la hora de inicio de clases los directores de grupo de grado 1o registran la asistencia de los estudiantes.
2. 30 minutos después de la hora de inicio de clases los directores de grupo registran la asistencia de los estudiantes de la sección desde K1 a K5.
3. A esa hora se revisan los mensajes recibidos por las familias para hacer las anotaciones en Phidias en el caso de excusas registradas.
4. Una vez se tenga esta información, la secretaria académica o la persona designada por el rector (a) debe comunicarse por escrito con la familia, en primer lugar. Luego, hace el contacto telefónico con las familias para identificar las razones de las inasistencias y estado de bienestar de los estudiantes. Se informará a la delegada de salvaguarda de forma inmediata si la familia manifiesta alguna situación que pone en riesgo el bienestar de los estudiantes.
5. Los directores de grupo recogerán esta información al final del día. En caso de ausencia por enfermedad debe enviarse a casa un mensaje o tarjeta.
6. En el caso de un viaje, se debe enviar a la familia el procedimiento para el empalme una vez regrese.
7. Se hará seguimiento al número de las inasistencias mensualmente y en caso de incrementar, se citará a las familias desde coordinación para establecer acuerdos y estrategias que les permitan a los niños una asistencia constante a su jornada escolar y se avisará a la delegada de salvaguarda.
8. En el caso de no tener internet o acceso a la plataforma, el profesor debe enviar la asistencia a la oficina de su sección por escrito durante el mismo lapso.

Sección de Primaria

1. En los primeros 10 minutos de iniciar la jornada escolar los directores de grupo o maestros de primera hora de segundo a sexto registran la asistencia en Phidias de los estudiantes.
2. Los maestros revisan los mensajes recibidos por las familias para diligenciar la casilla de observaciones en donde se especifica la excusa de la ausencia (cuando es una ausencia avisada, ejemplo: incapacidad, cita médica, enfermedad, entre otras).
3. Los estudiantes que llegan después de las 10 minutos iniciadas las clases deben acercarse a la recepción o espacio designado por el rector (a) por el pase de entrada al salón.
4. Máximo a la tercera hora de clase la secretaria de ciclo debe revisar Phidias para corroborar novedades en la asistencia.
5. Después de las 9:00 am, la secretaria de ciclo o persona designada por el rector (a) debe comunicarse por escrito con la familia, en primer lugar. Luego, llama a casa para identificar el motivo de la ausencia, estado de bienestar del educando e informa las novedades a la coordinación de la sección con copia a coordinación de convivencia. Se llevará registro de estas novedades en el respectivo formato. Se informará a la delegada de salvaguarda de forma inmediata si la familia manifiesta alguna situación que pone en riesgo el bienestar de los estudiantes.
6. En el caso de ausencia prolongada, se informa a la familia sobre el procedimiento para el empalme una vez regrese.
7. Se deberá tomar asistencia volviendo de los descansos de media mañana y almuerzo.
8. Se hará seguimiento al número de las inasistencias mensualmente y en caso de incrementar, se citará a las familias desde coordinación de sección y de convivencia para establecer acuerdos y estrategias que les permitan a los niños una asistencia constante a su jornada escolar y se avisará a la delegada de salvaguarda.
9. En el caso de no tener internet o acceso a la plataforma, el profesor debe enviar la asistencia a la oficina de su sección por escrito durante el mismo lapso.

⁴ Para las llamadas a casa se aplicará de forma obligatoria el protocolo de primera llamada presente en el punto 6 de este documento.

Attendance Policy

Sección Bachillerato:

1. Los directores de grupo o docentes de primera hora toman la asistencia máximo diez minutos después del inicio de la clase.
2. Los estudiantes que llegan después de la hora máxima de entrada deben solicitar en la recepción o espacio designado por el rector (a) el pase de ingreso al aula.
3. Máximo a la tercera hora de clase la secretaria de ciclo debe revisar Phidias para corroborar novedades en la asistencia.
4. Secretaria académica o persona designada por el rector (a) confirma asistencia entre 8:50 – 9:40 am, en este momento se identifican los estudiantes que presentan ausencia en la jornada escolar. Debe comunicarse por escrito con la familia, en primer lugar.
5. Después de las 9:40 am la secretaria de ciclo o persona designada hace la llamada a casa para identificar o confirmar el motivo de la ausencia, estado de bienestar del adolescente e informa las novedades a la coordinación de la sección con copia a coordinación de convivencia. Se llevará registro de estas novedades en el respectivo formato. Se informará a la delegada de salvaguarda de forma inmediata si la familia manifiesta alguna situación que pone en riesgo el bienestar de los estudiantes.
6. Se deberá tomar asistencia volviendo de los descansos de media mañana y almuerzo.
7. Se hará seguimiento al número de las inasistencias mensualmente y en caso de incrementar, se citará a las familias desde coordinación de sección y de convivencia para establecer acuerdos y estrategias que les permitan a los niños una asistencia constante a su jornada escolar y se avisará a la delegada de salvaguarda
8. En el caso de no tener internet o acceso a la plataforma, el profesor debe enviar la asistencia a la oficina de su sección por escrito durante el mismo lapso.

Recuerda:

Desde la política de salvaguarda se deberá informar al DSL (Designated Safeguarding Leader) del colegio si los padres o acudientes no presentan una explicación consolidada y coherente sobre el motivo de la ausencia, así como informar si hay algún estudiante que tenga faltas frecuentes a clases. Asimismo, el DSL estará en la obligación de contactar a la familia y explorar el contexto de salvaguarda necesario para responder a cualquier posible riesgo o situación de abuso hacia los niños y de ser necesario, abrir un caso de salvaguarda para el acompañamiento de los estudiantes y sus familias.

Attendance Policy

9. Anexos

- Ejemplos tarjeta de recupérate pronto: busca una conexión y evidencia de nuestra cultura de cuidado cuando una familia nos reporta estar en una situación compleja de enfermedad.



Ownership and consultation	
Document sponsor (role)	RedCol Holding Colombia
Document author (name)	Wrote for educational team New Cambridge School Cali Adjusted for María Fernanda Higuera, reviewed by Paula Nikotian

Compliance	
Compliance with	EYFS Framework 2017

Audience	
Audience	Heads, safeguarding Leaders teams.

Document application and publication	
England	Yes
Wales	Yes
Spain	Yes
Colombia	Yes

Version control	
Implementation date	September 2024
Review date	Review and update for implementation in September 2025