



PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS POR AUSENCIAS Y PROTOCOLO DE LLAMADAS PREVENTIVAS

En Visual and Performing Arts Christian School y VPA KiddoKidz Day Care, en adelante denominado "El Colegio", reconocemos la importancia de velar por la salud y seguridad de nuestros estudiantes. Es por tal razón, que este protocolo ha sido desarrollado, primeramente, con el propósito de evitar accidentes o muertes de infante que involuntariamente pudieran quedar encerrados en los autos en los que son transportados al colegio, y segundo, para monitorear las tardanzas o ausencias que estén o pudieran estar relacionadas a alguna enfermedad.

PROTOCOLO DE LLAMADAS PREVENTIVAS

BASE LEGAL:

La institución adopta el siguiente *Protocolo de Llamadas Preventivas* en cumplimiento con la Ley Núm. 74 de 23 de julio de 2013, y como buena práctica como parte de la implementación del *Plan de Acción Ante el COVID-19* desarrollado conforme a la Orden Ejecutiva 2020-054, recomendaciones del Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud, Departamento de la Familia y otras agencias gubernamentales.

APLICABILIDAD:

Este protocolo aplica a todos los padres, madres y encargados con hijos (a) en nuestro Colegio. Así como a todos los empleados y personal administrativo del Colegio.

PROPÓSITO:

El propósito de este protocolo es velar por la salud y seguridad de los (as) niños (a) que se reciben en nuestro Colegio, evitar que ocurra un accidente fatal por descuido, e identificar y reportar a las agencias requeridas.

Este protocolo se activará en el caso que un niño(a) se ausente al Colegio y no se reciba llamada del Padre, Madre, o Encargado para excusarlo, dentro de los treinta (30) minutos posteriores a la hora de inicio del horario académico. En las llamadas se les dará prioridad a los menores de edad maternal, Pre Pre-Escolar y Pre-Escolar.

Este protocolo podrá ser activado por la persona que lleve la asistencia diaria de los alumnos en el Colegio. El maestro deberá notificar a la oficina del director escolar pasado máximo 25 minutos de la hora de entrada los niños que aún no se han presentado al Colegio, la secretaria o el director escolar del Colegio procederán a seguir el procedimiento establecido al activar el protocolo. En ausencia del director o la secretaria, el maestro será el responsable de seguir el procedimiento establecido.

El Padre, Madre o Encargado se comprometerá a notificar al Colegio la razón la cual motiva la ausencia o tardanza del menor, luego de transcurrido un máximo de 30 minutos posterior a la hora de entrada. Estos deberán informar al Colegio si el menor presenta algún síntoma de o ha sido diagnosticado con alguna enfermedad contagiosa. Cualquier cambio en la información personal y/o en la información de la Lista de Contactos debe ser informado a la brevedad posible. Si el encargado incumple en notificar las tardanzas o ausencias del menor, el Colegio podrá citar al encargado para orientarlo sobre la importancia de notificar la misma.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Activar el "*Protocolo de Llamadas Preventivas*" inmediatamente después de transcurridos 30 minutos de la hora de llegada del alumno al Colegio sin que se haya recibido llamada o mensaje para notificar su ausencia o tardanza.
2. Llamar primeramente al Padre, Madre o Encargado del menor. Si estos no pueden ser localizados se procederá a llamar a las personas identificadas en la *Lista de Contactos*; Y se seguirá el siguiente orden al general la llamada:
 - a. Realizar una llamada telefónica por cada persona contacto.
 - b. De no recibir respuesta inmediata, se procederá a llamar al próximo contacto identificado en la lista.
 - c. En el caso de que la llamada no sea contestada se procederá a:
 - i. Dejar un mínimo de un mensaje de voz.
 - ii. Enviar un mínimo de un mensaje de texto o correo electrónico.
3. Confirmar con el Padre, Madre o Encargado la razón que motiva la ausencia o la tardanza del alumno mediante llamada telefónica.
 - a. Si quien contesta no es el padre o la madre se le indica la urgencia de la llamada y se le pide que notifique a los padres.
4. Documentar en el *Registro de Llamadas Preventivas* todas las gestiones realizadas y cualquier otro dato que estime necesario. El Registro deberá detallar la fecha, hora en que se realizó la llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico enviado o cualquier otra gestión realizada, nombre del emisor al concluir las anotaciones, nombre y apellido del receptor y los resultados de la gestión.
5. Informar al director o encargado del Colegio sobre las gestiones realizadas, según establecido.
 - a. Notificar si no se recibe respuesta a las gestiones realizadas según el orden establecido en la lista de contactos.
 - b. El director podrá notificar a las autoridades pertinentes.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este protocolo entrara en vigor inmediatamente.

↑ Mantenga para su récord

COMPROMISO

↓ Devuelva al colegio

Yo, _____, Padre, Madre o Encargado de _____ me comprometo a llamar al Colegio para informar que mi hijo (a) no asistirá o que llegará más tarde, luego de trascurrido un máximo de 30 minutos posterior la hora de entrada.

De no notificar al Colegio el director o el maestro podrán citarlo para orientarlo acerca de la importancia de informar al Colegio la razón que motiva la ausencia o la tardanza del menor.

Firma del Encargado

Fecha



LISTA DE CONTACTOS

Si el padre, madre o encargado no pudieran ser localizado en el caso de activarse el “*Protocolo de Llamadas Preventivas*”, o en el caso de una urgencia/emergencia llamar a:

	Nombre	Parentesco	Teléfono
1			
2			
3			

Es importante que si durante el curso escolar, ocurre algún un cambio de información en “*Lista de Contactos*”, el encargado deberá notificarlo a la brevedad posible.

Firma del Encargado

Fecha