MILE BILINGUAL SCHOOL

ATTENDANCE POLICY

A. PURPOSE

The school is committed to the care of our students, so it hopes that all employees, students, parents and visitors share this commitment. Mile School recognizes the need to ensure, as far as possible, the safety of our students, so it implements an attendance procedure. This procedure has the purpose of identifying the steps to follow when a student is absent from school, in any of its Learning Modalities.

This policy provides students, parents and collaborators with guidelines and instructions regarding student absences in any of the Learning Modalities.

In this document, the following terms will be used:

Student: Any student of Mile School regardless of age, as well as visitors who are minors, are considered as students.

Collaborator: Every member hired by Mile School, regardless of their position inside school.

To prevent situations escalating and becoming a risk, Mile School adheres to the following principles:

- The welfare of the student is the priority and every student has the right to be protected from harm and exploitation. The welfare of a student is indiscriminate of race, religion, ability, disability, gender or culture.
- All students should be and feel safe in their school.
- Every student has the right to receive strategies and skills to help them keep themselves safe.
- All adults in the school must show a commitment to protecting the students with whom they work.
- At Mile School we work closely with parents, guardians, and other professionals to ensure the protection of our students.
- All students have the same rights to protection, but we recognize that in some cases, more support will be needed. Some of these cases may fall under situations of special educational needs, disability, gender, religion and sexual orientation.

1. **Scopes and Objectives**

Mile School aims to:

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

A. SCOPE

The attendance policy will be endorsed by ISP, signed by the General Director and will be adopted by all levels of the organization.

B. RESPONSIBILITIES

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

C. PROCEDURE FOR REPORTING STUDENT ABSENCES IN ANY LEARNING MODALITY.

- When a student has been absent for more than 3 days without prior notice, a member of the staff or a teacher will be asked to contact the student's parents by phone to identify the reason for the absences.

- In case of not receiving a response to the phone call, an email will be sent, requested by the teacher from:

- Mile kids: Office
- Primary and Middle: Teachers

- If by the 4th day, the student does not show up and there has been no response to the email sent, a phone call to the parents will be tried again. This second call will be made.

- In case of not receiving a response to the second phone call, the Headteachers will send an email with a copy to the Designated Safeguard Leader indicating the date and time under which the phone call was made.

- If the day after sending the second email, the student does not show up and the email is not answered, the Designated Safeguard Leader, in conjunction with the Headteachers may determine the steps to follow to try to contact the family.

Prepared by:	Reviewed by:	Authorized by:
Designated Safeguard Leader	HR	HEAD OF SCHOOL

ver. September 2023

POLITICA SULLE PRESENZE

A. Scopo

La scuola MILE School si impegna a prendersi cura dei propri studenti e auspica che tutti i dipendenti, gli studenti, i genitori e i visitatori condividano questo impegno. La scuola riconosce la necessità di garantire, per quanto possibile, la sicurezza dei propri studenti, pertanto attua una procedura di frequenza. Questa procedura ha lo scopo di identificare i passi da seguire quando uno studente è assente da scuola, in una qualsiasi delle sue modalità di apprendimento.

Questa procedura fornisce a studenti, genitori e collaboratori le linee guida e le istruzioni relative alle assenze degli studenti in qualsiasi modalità di apprendimento.

In questo documento verranno utilizzati i seguenti termini:

Studente: Qualsiasi studente della Mile indipendentemente dall'età, così come i visitatori minorenni, sono considerati studenti.

Collaboratore: Ogni membro assunto dalla Mile, indipendentemente dalla sua posizione all'interno della scuola.

Per evitare che le situazioni si aggravino e diventino un rischio, la Mile si attiene ai seguenti principi:

Il benessere dello studente è la priorità e ogni studente ha il diritto di essere protetto da danni e sfruttamento. Il benessere di uno studente è indistintamente di razza, religione, abilità, disabilità, sesso o cultura.

Tutti gli studenti devono essere e sentirsi sicuri nella loro scuola.

Ogni studente ha il diritto di ricevere strategie e competenze che lo aiutino a mantenersi sicuro.
Tutti gli adulti della scuola devono impegnarsi a proteggere gli studenti con cui lavorano.

Alla Mile lavoriamo a stretto contatto con genitori, tutori e altri professionisti per garantire la protezione dei nostri studenti.

Tutti gli studenti hanno gli stessi diritti di protezione, ma riconosciamo che in alcuni casi sarà necessario un maggiore supporto. Alcuni di questi casi possono rientrare in situazioni di bisogni educativi speciali, disabilità, genere, religione e orientamento sessuale.

Ambiti e obiettivi

La Mile si propone di:

Fornire un ambiente sicuro e felice che incoraggi la crescita e l'apprendimento dei nostri studenti.

Delineare il sistema e le procedure di cui disponiamo per garantire la sicurezza degli studenti all'interno della scuola.

Sensibilizzare tutti i dipendenti e i genitori sulle questioni relative alle assenze degli studenti.

Garantire una comunicazione efficace tra dipendenti e genitori in relazione alle situazioni di assenza degli studenti.

Essere chiari con tutti i soggetti coinvolti, compresi gli studenti, i genitori o i tutori, in merito alla Politica sulle assenze.

Ambito di applicazione

La politica sulle presenze sarà approvata da ISP, firmata dal Direttore Generale e adottata da tutti i livelli dell'organizzazione.

B. Responsabilità

Salvaguardare i diritti del minore.

Proteggere la privacy del minore.

Sensibilizzare e fornire chiare linee guida per l'azione su questioni relative alle assenze degli studenti.

Informare il responsabile designato per la tutela di eventuali problemi legati alle assenze degli studenti.

C. Procedura per la segnalazione delle assenze degli studenti in qualsiasi modalità di apprendimento.

Quando uno studente è stato assente per più di 3 giorni senza preavviso, un membro dello staff o un insegnante dovrà contattare telefonicamente i genitori dello studente per individuare il motivo delle assenze.

In caso di mancata risposta alla telefonata, verrà inviata un'e-mail su richiesta dell'insegante da parte di:
Per kids: della segreteria
Per primary e middle: degli insegnanti.

Se entro il quarto giorno l'alunno non si presenta e non c'è stata risposta all'e-mail inviata, si proverà a telefonare nuovamente ai genitori.

In caso di mancata risposta alla seconda telefonata, la Direzione o la Presidenza invierà un'e-mail con copia al Responsabile della Tutela designato indicando la data e l'ora in cui è stata effettuata la telefonata.

Se il giorno successivo all'invio della seconda e-mail lo studente non si presenta e l'e-mail non riceve risposta, il Responsabile Designato per la Tutela, in collaborazione con il Dirigente scolastico e il Preside, può stabilire i passi da seguire per cercare di contattare la famiglia.