

2026/2027

Política de Asistencia y Puntualidad

WHOLE SCHOOL



SINCE 1973

Responsable de la Política:
Director del Colegio

1. Propósito y Ámbito de Aplicación

Morna International College se compromete a promover una asistencia regular y puntual, ya que esta favorece el aprendizaje, el bienestar, las relaciones y la protección del menor. El colegio detectará y atenderá las ausencias de forma temprana, teniendo en cuenta tanto sus motivos y patrones como el porcentaje de asistencia, y colaborará con el alumnado y las familias para eliminar las barreras siempre que sea razonablemente posible.

Esta política se aplica a todo el alumnado matriculado en Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria. También establece las responsabilidades del personal que interviene en el registro y la gestión de la asistencia, la atención al alumnado, la protección del menor, la dirección y la comunicación con las familias.

2. Funciones y Responsabilidades

Las personas responsables de las etapas educativas y de la atención al alumnado que correspondan se encargan de la supervisión diaria de la asistencia, los umbrales de intervención, las actuaciones, la comunicación con las familias y la remisión de los casos a las instancias correspondientes. El director del colegio es el responsable de esta política y asume la responsabilidad general sobre los procedimientos de asistencia del centro.

Oficina del Colegio. La Oficina del Colegio comprueba que se hayan completado los registros de asistencia, registra en iSAMS las llegadas tardías y las salidas anticipadas verificadas y realiza las comprobaciones del primer día de ausencia y los contactos con las familias de Secundaria establecidos en el apartado 4.

Responsables de Atención al Alumnado y de las Etapas Educativas. Estas personas revisan los patrones de asistencia, coordinan el apoyo y las reuniones con las familias, supervisan las actuaciones acordadas y remiten las preocupaciones que no se hayan resuelto a las instancias correspondientes.

Responsable Designado de Protección del Menor (DSL). Se debe informar sin demora a la persona responsable designada de Protección del Menor cuando una ausencia sin justificar, inusual o persistente genere una preocupación relacionada con la protección o el bienestar del alumno, incluidas las preocupaciones por su vulnerabilidad, una posible negligencia, la desaparición de un menor o la incertidumbre sobre su paradero.

Tutores de Grupo y Docentes de Aula. Los tutores de grupo y los docentes de aula completan los registros de asistencia con exactitud y dentro del plazo establecido, detectan patrones, refuerzan las expectativas de puntualidad y comunican las preocupaciones conforme a esta política. En Secundaria, los tutores de grupo son responsables de realizar el seguimiento de las ausencias no aclaradas con la persona responsable de Atención al Alumnado correspondiente, después de las comprobaciones del primer día de ausencia realizadas por la Oficina del Colegio.

Padres, Personas Responsables del Cuidado del Alumnado y Alumnos. Los padres y las personas responsables del cuidado del alumnado deben apoyar la asistencia regular y puntual y comunicar con prontitud las ausencias imprevistas por teléfono o mediante un correo electrónico dirigido al docente de aula o tutor de grupo, con copia a la Oficina del Colegio en info@micibiza.com. También deben aportar la documentación justificativa solicitada cuando corresponda, pedir autorización para las ausencias previstas con antelación y mantener actualizados sus datos de contacto. Se espera que el alumnado asista regularmente, llegue puntualmente y siga los procedimientos de registro de entrada y salida.

3. Registro de Asistencia en iSAMS

La asistencia se registra en iSAMS. Este sistema constituye el registro oficial del colegio en relación con la presencia o ausencia del alumnado, los retrasos, los motivos, las modificaciones y las anotaciones relacionadas con la asistencia.

El personal debe utilizar los códigos de asistencia y los motivos de presencia de iSAMS aprobados por Morna. El código registrado debe reflejar la información de la que dispone el colegio y actualizarse cuando la información verificada determine que corresponde una categoría diferente.

Permiso de Estudio. Cuando el colegio autorice formalmente un permiso de estudio, se utilizará el código SL. El permiso de estudio se excluye de los cálculos de asistencia y reduce en consecuencia el número total de sesiones de asistencia posibles. Por sí mismo, no se considerará un motivo de preocupación relacionado con la asistencia.

Código de AUSENCIA	Categoría	Uso
N	Ausencia sin Motivo Facilitado	Se utiliza cuando el alumno está ausente y todavía no se ha facilitado o verificado el motivo, o cuando se ha comunicado la ausencia sin indicar su causa.
I	Enfermedad	Ausencia por enfermedad; se ha informado al colegio de que el alumno está enfermo.
M	Motivo Médico	Ausencia por hospitalización o cita médica. El colegio podrá solicitar documentación justificativa por escrito.
H	Vacaciones	Ausencia por vacaciones o viajes voluntarios durante el periodo lectivo.
C	Circunstancias Autorizadas / Permiso por Circunstancias Personales o Familiares Graves	Ausencia por circunstancias personales o familiares excepcionales, incluido el fallecimiento de un ser querido u otros asuntos familiares graves.
B	Estudio en Casa	Acuerdo temporal de estudio en casa aprobado formalmente por el colegio.
E	Expulsión por Sanción Escolar	Ausencia derivada de una sanción formal del colegio.
Código de PRESENCIA	Categoría	Uso
SE	Evento Escolar en el Recinto	El alumno se encuentra en el recinto escolar participando en una actividad o evento aprobado por el colegio, o colaborando en él, en lugar de asistir a sus clases habituales.
ST	Visita Escolar	El alumno participa en una visita escolar aprobada o en una actividad educativa fuera del recinto, en lugar de asistir a sus clases habituales.

TW	Trabajo Separado del Grupo (Time With)	El alumno está presente en el colegio, pero trabaja separado de sus clases habituales y bajo la supervisión del personal como sanción por su comportamiento.
Código de PERMISO DE ESTUDIO	Categoría	Uso
SL	Permiso de Estudio	El alumno disfruta de un permiso de estudio autorizado. Este permiso se excluye de los cálculos de asistencia, reduciendo en consecuencia el número total de sesiones de asistencia posibles.
J	Entrevista Laboral / Entrevista de Admisión o Examen	El alumno asiste a una entrevista o examen relacionado con la obtención de empleo o la admisión en otra institución educativa.

Cuando todavía no se haya proporcionado un motivo, la ausencia permanecerá registrada como «Ausencia sin Motivo Facilitado» hasta que se reciba información fiable. La Oficina del Colegio modificará entonces el registro para asignar el código correspondiente, conservando el historial de cambios disponible.

Alumnado Presente Fuera de sus Clases Habituales. Cuando un alumno esté presente en el colegio o participe en una actividad escolar aprobada, pero no asista a su clase habitual, debe utilizarse el código de presencia correspondiente —SE, ST o TW— para registrar con exactitud dónde se encuentra.

4. Registro Diario y Procedimiento del Primer Día de Ausencia

Los registros de asistencia de la mañana de Primaria y Secundaria deben completarse en iSAMS antes de las 09:00, y los de Educación Infantil (EYFS), antes de las 09:20. Los tutores de grupo de Secundaria y los docentes de aula de Primaria y Educación Infantil son responsables de completar con exactitud el registro de la mañana y añadir cualquier información de la que ya dispongan sobre la ausencia de un alumno.

La Oficina del Colegio registra la información sobre ausencias recibida directamente de los padres o de las personas responsables del cuidado del alumnado por correo electrónico o teléfono, junto con las llegadas tardías y las salidas anticipadas verificadas, y actualiza iSAMS en consecuencia. Una vez procesada la información de la mañana, también comprueba si faltan registros o anotaciones de asistencia y contacta con el miembro del personal correspondiente cuando sea necesario. Cualquier registro que siga incompleto después de un aviso debe comunicarse a la persona responsable de Atención al Alumnado correspondiente. El incumplimiento reiterado de la obligación de completar los registros se comunicará a la persona responsable de la etapa educativa correspondiente.

Educación Infantil (EYFS) y Primaria. Cada mañana, una vez procesada la información disponible sobre las ausencias, las personas responsables de Educación Infantil y Primaria revisarán el informe de asistencia de iSAMS de sus respectivas etapas. Cuando un alumno esté ausente y no se haya facilitado o registrado un motivo, se notificará la ausencia al docente de aula correspondiente, que enviará un correo electrónico estándar al padre, madre o persona responsable de su cuidado solicitando la confirmación del motivo de la ausencia.

Si no se ha recibido respuesta al finalizar esa misma jornada escolar, la ausencia seguirá pendiente de seguimiento. Si a la mañana siguiente continúa sin aclararse, la Oficina del Colegio

contactará con la familia por teléfono y registrará el resultado en iSAMS, informando al docente de aula o a la persona responsable de la etapa educativa, según corresponda.

Secundaria. Los padres o las personas responsables del cuidado del alumnado deben comunicar la ausencia por teléfono o mediante un correo electrónico dirigido tanto a la Oficina del Colegio como al tutor de grupo del alumno, indicando el motivo.

A las 11:30, la Oficina del Colegio comprobará los registros de asistencia de Secundaria para identificar a cualquier alumno que siga registrado con el código N —Ausencia sin Motivo Facilitado—. La oficina intentará contactar por teléfono con el padre, madre o persona responsable de su cuidado. Si no consigue contactar, se enviará un correo electrónico automático informando de que el alumno está ausente, de que el colegio ha intentado establecer contacto y solicitando la confirmación de su paradero y del motivo de la ausencia. El tutor de grupo del alumno debe recibir copia de este correo.

A partir de ese momento, el tutor de grupo es responsable de realizar el seguimiento de cualquier ausencia no aclarada con la persona responsable de Atención al Alumnado correspondiente y de garantizar que se adopten las actuaciones adicionales adecuadas.

Ausencias del Personal y Protección del Menor. Cuando falte el docente de aula, el tutor de grupo o la persona responsable de la revisión diaria de la asistencia, la etapa correspondiente debe contar con un sistema claro de sustitución para garantizar que se realicen las comprobaciones y el seguimiento necesarios.

Cuando un alumno sea vulnerable, la ausencia resulte inusual, exista una preocupación relacionada con la protección del menor o no pueda determinarse su paradero, el personal no debe esperar al procedimiento habitual de seguimiento. El asunto debe comunicarse inmediatamente a la persona responsable de Atención al Alumnado correspondiente y/o a la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL), que determinarán qué comprobaciones sobre su bienestar deben realizarse ese mismo día y/o si es necesaria una derivación externa.

5. Llegadas Tardías y Puntualidad

Educación Infantil (EYFS). El alumnado que llegue después de las 09:20 seguirá el procedimiento de entrada tardía de su etapa. La Oficina del Colegio o la etapa correspondiente garantizará que el registro de iSAMS refleje la hora real de llegada.

Primaria. El alumnado que llegue después de las 09:00 debe acudir a la Oficina del Colegio antes de ir a clase. El retraso y la hora real de llegada se registran en iSAMS, y se entrega al alumno un justificante de llegada tardía para que lo presente a su docente de aula.

Secundaria. El alumnado que llegue después de las 09:00 debe acudir a la Oficina del Colegio y registrar su entrada antes de dirigirse a clase. El retraso y la hora real de llegada, cuando se conozca, se registran en iSAMS. Los registros de asistencia de cada clase de Secundaria constituyen una medida adicional de seguridad cuando un alumno no sigue este procedimiento y acude directamente a una clase. Cuando se detecte en una clase la presencia de un alumno que anteriormente figuraba como ausente, su tutor de grupo comprobará el registro de asistencia el siguiente día lectivo y se asegurará de que se actualice cuando sea necesario.

La Oficina del Colegio es responsable de registrar en iSAMS las llegadas tardías verificadas y las horas de llegada, cuando se conozcan. Los tutores de grupo, los docentes de aula y las personas responsables de Atención al Alumnado y de las etapas educativas se encargan de supervisar los retrasos y detectar patrones reiterados o persistentes.

Cuando se detecte un patrón de retrasos, el tutor de grupo o docente de aula tratará inicialmente el asunto con la familia. Las preocupaciones reiteradas o importantes se comunicarán a la persona responsable de Atención al Alumnado o de la etapa educativa correspondiente.

Los retrasos persistentes o que vayan en aumento podrán dar lugar a un plan de puntualidad, medidas proporcionadas conforme a la Política de Comportamiento correspondiente y, cuando el patrón indique una posible preocupación sobre el bienestar del alumno, una revisión desde la perspectiva de la protección del menor. Antes de aplicar medidas, deben tenerse en cuenta la discapacidad, las necesidades médicas, las alteraciones del transporte que queden razonablemente fuera del control de la familia y otras circunstancias pertinentes.

6. Ausencias Previstas, Autorizadas y No Autorizadas

Las solicitudes de ausencias previstas deben presentarse con antelación por correo electrónico. En Educación Infantil (EYFS) y Primaria, el correo debe dirigirse al docente de aula del alumno, con copia a la persona responsable de la etapa educativa correspondiente y a la Oficina del Colegio en info@micibiza.com. En Secundaria, debe dirigirse al tutor de grupo del alumno, con copia a la persona responsable de Key Stage o de Atención al Alumnado correspondiente y a la Oficina del Colegio en info@micibiza.com.

La decisión debe registrarse, incluyendo el motivo, las fechas, la persona que la toma y cualquier condición establecida. Normalmente no se autorizan las vacaciones familiares durante el periodo lectivo.

La autorización corresponde al colegio y no se concede automáticamente por el hecho de que los padres la soliciten. Las decisiones tendrán en cuenta el motivo, la duración, las fechas, la asistencia y las necesidades educativas del alumno, la información relacionada con la protección del menor y las circunstancias excepcionales. Las ausencias por motivos médicos o terapéuticos deben justificarse mediante información adecuada cuando el colegio la solicite razonablemente, evitando la recopilación innecesaria de datos sensibles.

Las ausencias sin autorización, sin una explicación satisfactoria o en las que no se cumpla lo acordado podrán registrarse mediante la categoría aprobada de iSAMS que corresponda a una ausencia no autorizada o no aclarada, y se realizará su seguimiento conforme a las fases de intervención que se establecen más adelante.

7. Ausencias Prolongadas, Estudio en Casa, Escolarización en el Extranjero y Suspensión

Enfermedad o Lesión Prolongada. El colegio procurará mantener una continuidad educativa razonable, teniendo en cuenta la salud del alumno, su capacidad y la duración prevista de la ausencia. Cualquier horario reducido o medida educativa alternativa debe ser aprobado por una persona responsable del colegio con competencia para ello, registrarse, revisarse periódicamente y ajustarse cuando sea necesario.

Estudio en Casa. El estudio en casa no es una categoría de asistencia que deba utilizarse simplemente porque un alumno esté ausente del colegio. Solo podrá registrarse cuando el centro haya aprobado formalmente un acuerdo educativo temporal y definido. Deben registrarse las fechas, el miembro del personal responsable, las expectativas de aprendizaje, los procedimientos de revisión y la categoría de asistencia de iSAMS correspondiente.

Escolarización Temporal en el Extranjero o en Otro Centro. Cuando los padres o las personas responsables del cuidado del alumno comuniquen que este recibirá educación temporalmente

en otro colegio o entidad educativa, deben aportar información suficiente para que Morna pueda verificar el acuerdo, incluido el nombre y la ubicación del centro o entidad, los datos de contacto pertinentes y las fechas de asistencia. El colegio registrará el acuerdo y mantendrá un contacto razonable cuando corresponda. Si no puede verificarse, la ausencia podrá tratarse como no aclarada o no autorizada y se realizará su seguimiento conforme a esta política y a los procedimientos de protección del menor del colegio.

Suspensión o Expulsión. Cualquier suspensión o expulsión debe autorizarse formalmente conforme a la Política de Comportamiento y a los procedimientos del colegio, comunicarse por escrito a los padres o a las personas responsables del cuidado del alumno y registrarse adecuadamente en iSAMS, incluyendo las fechas y la categoría de asistencia correspondientes. Durante el periodo de suspensión o expulsión se establecerán medidas adecuadas para la educación y la protección del alumno.

8. Referencias de Asistencia y Criterios de Intervención

Los porcentajes de asistencia registrados en iSAMS son la medida principal utilizada para supervisar la asistencia. El número de días que se muestra a continuación es únicamente orientativo y se basa en el curso escolar habitual de Morna, de 175 días. La intervención siempre debe tener en cuenta las circunstancias individuales del alumno y los patrones de ausencia, en lugar de basarse exclusivamente en umbrales porcentuales.

Asistencia / Criterio de Intervención	Significado	Respuesta Habitual del Colegio	Equivalencia Orientativa para un Curso de 175 Días
96 % o más	Referencia general	Seguimiento habitual. Los patrones preocupantes deben atenderse aunque la asistencia global siga siendo elevada.	Hasta aproximadamente 7 días de ausencia
Por debajo del 96 %	Preocupación incipiente	Fase 1: revisar los motivos y patrones de ausencia. Contactar con los padres o las personas responsables del cuidado del alumno cuando surja una preocupación.	Más de aproximadamente 7 días de ausencia
Por debajo del 90 %	Preocupación persistente por la asistencia / preocupación formal	Fase 2: revisión formal, apoyo adecuado y seguimiento programado. Considerar las preocupaciones relacionadas con la protección del menor y el asesoramiento externo cuando corresponda.	Más de aproximadamente 18 días de ausencia
Por debajo del 80 %	Preocupación grave	Fase 3: revisión por el Equipo Directivo y/o la persona responsable	Más de aproximadamente 35 días de ausencia

		designada de Protección del Menor (DSL), y remisión formal a las instancias correspondientes. Derivación externa cuando proceda.	
Cualquier patrón preocupante	Criterio no basado en porcentajes	Actuar con prontitud ante ausencias reiteradas sin justificar, ausencias preocupantes durante parte de la jornada, patrones repetidos de ausencia los lunes o viernes, retrasos acumulados, vulnerabilidad o incertidumbre sobre el paradero del alumno.	No depende del porcentaje

Para el seguimiento durante el curso, los mismos umbrales porcentuales se aplican al número de sesiones escolares posibles para el alumno hasta ese momento del año académico. El personal debe utilizar el porcentaje actual de asistencia del alumno en iSAMS, en lugar de basarse en equivalencias estimadas en días. Los permisos de estudio autorizados y registrados con el código SL se excluyen del número de sesiones de asistencia posibles y, por tanto, no se contabilizan como ausencias a efectos del cálculo de asistencia.

9. Fases de Intervención

Fase 1 — Tutor de Grupo / Docente de Aula. Realizar el seguimiento de las ausencias conforme a los procedimientos del primer día establecidos en el apartado 4; identificar patrones reiterados, sin justificar o preocupantes; contactar con los padres o las personas responsables del cuidado del alumno cuando corresponda; y comunicar las preocupaciones persistentes a la persona responsable de la etapa educativa o de Atención al Alumnado correspondiente. En Secundaria, el tutor de grupo debe realizar el seguimiento de las ausencias que sigan sin aclararse después de las comprobaciones del primer día de la Oficina del Colegio, en coordinación con la persona responsable de Atención al Alumnado correspondiente.

Fase 2 — Responsable de la Etapa Educativa / de Atención al Alumnado. Revisar el porcentaje actual de asistencia del alumno en iSAMS, sus retrasos, los motivos de ausencia y cualquier patrón preocupante; comunicarse o reunirse con los padres o las personas responsables de su cuidado; identificar las barreras que dificulten la asistencia y el apoyo adecuado; acordar un plan de asistencia y/o puntualidad con una fecha de revisión; y consultar a la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL) cuando las preocupaciones sean importantes o no se hayan resuelto.

Fase 3 — Equipo Directivo / Responsable Designado de Protección del Menor (DSL). Revisar formalmente las preocupaciones, incluida cualquier información pertinente sobre la protección y el bienestar del alumno; acordar otras actuaciones del colegio y sus plazos; y determinar si es necesario solicitar asesoramiento o realizar una derivación a una autoridad o servicio externo competente.

Una preocupación relacionada con la protección del menor prevalece sobre los umbrales porcentuales de asistencia y debe comunicarse inmediatamente conforme a los procedimientos de protección del menor del colegio.

10. Procedimientos Locales de Protección del Menor y Derivación Externa

Morna es un centro educativo extranjero que opera en las Illes Balears. Cuando las ausencias persistentes o sin justificar generen una preocupación sobre el bienestar, la protección del menor o una posible falta de escolarización, las personas responsables de Atención al Alumnado y la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL) seguirán los procedimientos vigentes de las Islas Baleares sobre absentismo y protección del menor que sean aplicables al colegio, incluidas las orientaciones del Govern de les Illes Balears para la gestión del absentismo escolar.

Cuando corresponda, podrá solicitarse asesoramiento o realizarse una derivación a las autoridades educativas competentes, la inspección educativa, el servicio de Policía Tutor o la policía local, los servicios sociales o los servicios de protección de menores. Antes de efectuar una derivación que no sea urgente, se confirmará cuál es la vía adecuada.

En Ibiza, los casos de absentismo que corresponda derivar o aquellos en los que no pueda determinarse el paradero del alumno o su situación educativa podrán remitirse al servicio de Policía Tutor o a la policía local del municipio correspondiente. El colegio registrará la fecha de derivación, su destinatario, el asesoramiento o resultado recibido y cualquier seguimiento necesario.

Las preocupaciones que requieran una actuación inmediata en materia de protección del menor se comunicarán conforme a los procedimientos del colegio, sin esperar a que se alcancen los umbrales de asistencia.

11. Salida de Morna y Baja en el Registro de Alumnado

No se dará de baja a un alumno del registro de Morna simplemente porque haya dejado de asistir o porque haya transcurrido un número determinado de días. Los padres o las personas responsables de su cuidado deben comunicar por escrito la baja y, en el caso del alumnado en edad de escolarización obligatoria, facilitar los datos del siguiente colegio o de la alternativa educativa prevista. Morna adoptará medidas razonables para verificar esta información.

Antes de dar de baja a un alumno, la Oficina del Colegio y las personas responsables de Atención al Alumnado deben registrar la solicitud de baja, el último día de asistencia, el destino educativo previsto y los datos de contacto pertinentes, junto con las actuaciones realizadas para verificar la continuidad de su educación. También deben registrarse las preocupaciones relacionadas con la protección del menor y cualquier asesoramiento o derivación externos.

Cuando no pueda confirmarse el destino o la situación educativa del alumno, no pueda localizarse o exista preocupación por la posibilidad de que no esté recibiendo educación, la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL) y/o las personas responsables de Atención al Alumnado seguirán los procedimientos educativos y de protección del menor correspondientes de las Islas Baleares antes de cerrar el caso. Debe registrarse cualquier autoridad o servicio externo con el que se contacte, junto con el asesoramiento o resultado recibido.

Cuando los padres o las personas responsables del cuidado del alumno indiquen que este recibirá educación en casa, en el extranjero o mediante otra alternativa educativa, el colegio solicitará información suficiente para comprender y, cuando corresponda, verificar la alternativa

prevista. Cuando sea necesario, se solicitará asesoramiento a la autoridad educativa competente antes de completar la baja del alumno.

12. Reconocimiento de una Asistencia Positiva

El colegio podrá reconocer una asistencia excelente o una mejora significativa de la asistencia mediante elogios adecuados a la edad, certificados, puntos para las casas del colegio u otras formas de reconocimiento. Estos reconocimientos se aplicarán de manera justa y no deben perjudicar al alumnado por motivos de discapacidad, enfermedad real, tratamiento médico u otras circunstancias inevitables. Junto con la asistencia global, también podrán reconocerse la mejora, el esfuerzo y la implicación.

13. Registros, Seguimiento y Revisión

Las personas responsables de Atención al Alumnado revisarán periódicamente los datos de asistencia y puntualidad de iSAMS, las anotaciones de asistencia que falten, el seguimiento de las ausencias, los casos de intervención y cualquier patrón preocupante por etapa o grupo. Las preocupaciones importantes se comunicarán al Equipo Directivo y al equipo de protección del menor. Los registros de asistencia y las comunicaciones relacionadas se conservarán conforme a los procedimientos de protección de datos y conservación de registros del colegio. Esta política se revisará al menos una vez al año y antes si se produce un cambio importante en la configuración de iSAMS, los procedimientos del colegio, las orientaciones sobre protección del menor, la vía de derivación aplicable en las Islas Baleares o los requisitos legales o normativos pertinentes.

Como parte de cada revisión, la Oficina del Colegio confirmará que los códigos de asistencia incluidos en esta política se corresponden con la configuración vigente de iSAMS. Las personas responsables de Atención al Alumnado y/o la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL) también confirmarán que siguen vigentes los procedimientos de derivación de las Islas Baleares y los procedimientos de baja del alumnado mencionados en esta política.

14. Políticas Relacionadas y Marco Normativo

Esta política debe leerse junto con la Política de Protección del Menor del colegio, las Políticas de Comportamiento correspondientes, la Política de Admisiones, la Política de Necesidades Educativas Especiales y los procedimientos de Protección de Datos y Privacidad.

Morna opera como centro educativo extranjero en España conforme al marco legal y normativo español y balear aplicable, incluido el Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo, y está sujeto a la administración educativa competente en los ámbitos previstos por dicho marco. El colegio también tendrá en cuenta los procedimientos vigentes de las Illes Balears sobre absentismo y protección del menor en la medida en que sean aplicables a Morna o las autoridades competentes los utilicen para coordinar las actuaciones locales.

Control de la Política

Título de la Política	Política de Asistencia y Puntualidad 2026/2027
Responsable de la Política	Director del Colegio
Responsables de la Aplicación	Responsables de las Etapas Educativas, Responsables de Atención al Alumnado, Oficina del Colegio y Responsable Designado de Protección del Menor
Ámbito de Aplicación	Todo el alumnado matriculado en Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria, y el personal con responsabilidades de asistencia, registro, atención al alumnado, protección del menor o administración.
Aprobada por	Directora Ejecutiva
Fecha de Aprobación	9 de septiembre de 2026
Frecuencia de Revisión	Al menos una vez al año y antes si se producen cambios legales, normativos, del sistema o de los procedimientos
Fecha de la Próxima Revisión	9 de septiembre de 2027
Versión	1.0