

## ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Junta de Educación reconoce que la asistencia regular a la escuela es un componente importante del éxito académico. A través de la implementación de esta política, la Junta espera reducir el nivel actual de ausencias injustificadas, tardanzas y salidas anticipadas (referidas en esta política como "ATED"), fomentar la asistencia total de todos los estudiantes, mantener un sistema adecuado de mantenimiento de registros de asistencia, identificar patrones de ATED de los estudiantes y desarrollar estrategias de intervención efectivas para mejorar la asistencia escolar.

### Aviso

Para tener éxito en este esfuerzo, es imperativo que todos los miembros de la comunidad escolar conozcan esta política, sus propósitos, procedimientos y las consecuencias del incumplimiento. Para garantizar que todos los estudiantes, padres/tutores, maestros y administradores sean notificados y entiendan esta política, se implementarán los siguientes procedimientos:

- a) La política de asistencia se incluirá en el manual del estudiante y se revisará con los estudiantes al comienzo de cada año escolar;
- b) Los padres recibirán un resumen en lenguaje sencillo de la política de asistencia por correo al comienzo de cada año escolar. Se les pedirá a los padres que firmen y devuelvan una declaración que indique que han leído y entendido la política;
- c) Cuando un estudiante se ausenta, llega tarde o sale temprano de la clase o la escuela sin una excusa, los miembros del personal designados notificarán a los padres del estudiante por teléfono sobre el ATED específico, les recordarán la política de asistencia y revisarán los procedimientos de intervención del ATED con ellos;
- d) Se llevará a cabo un evento de regreso a la escuela al comienzo de cada año escolar para explicar esta política y enfatizar la responsabilidad de los padres/tutores de garantizar la asistencia de sus hijos;
- e) Los boletines escolares, las publicaciones y el sitio web del Distrito incluirán componentes de esta política;
- f) El Distrito proporcionará una copia de la política de asistencia y cualquier enmienda a la misma a la facultad y al personal. El personal nuevo recibirá una copia en el momento de su contratación;
- g) Todo el cuerpo docente y el personal se reunirán al comienzo de cada año escolar para revisar la política de asistencia para aclarar los roles individuales en su implementación; y
- h) También se pondrán a disposición de cualquier miembro de la comunidad, previa solicitud, copias de esta política.
- i) Los padres serán notificados por escrito de los puntos de referencia apropiados.

**ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL****Procedimientos Generales/Recopilación de Datos**

- a) Se tomará asistencia durante cada período de clase, grados Pre-K a 12;
- b) Al final de cada período de clase o día escolar, toda la información de asistencia será recopilada por nuestro sistema de gestión de estudiantes;
- c) La naturaleza de la ATED se codificará en el expediente del estudiante;
- d) Los datos de ATED de los estudiantes deberán estar disponibles y deben ser revisados por el personal escolar designado de manera expedita;
- e) Cuando se reciba información adicional (instrucción en el hogar, suspensión, excursiones, apelación concedida y eventos patrocinados por la escuela) que requiera que se realicen correcciones en el registro de asistencia del estudiante, dicha corrección se realizará de manera expedita. Se enviará un aviso de dicho cambio al personal escolar apropiado sujeto a las reglas de confidencialidad aplicables;
- f) Los datos de asistencia se analizarán mensualmente para identificar patrones o tendencias en las ausencias de los estudiantes;
- g) Cuando sea consistente con otras prácticas escolares, los maestros y el personal deberán detener a los estudiantes fuera de un salón de clases tradicional que estén ausentes de un período de clase sin excusa y referir a los estudiantes al administrador del edificio;
- h) Se llevará a cabo un control continuo por parte de la administración/oficial de asistencia/designado para identificar a los estudiantes que se ausentan, llegan tarde o salen temprano de la clase o la escuela;
- i) Cambiar la codificación de todas las clases en las que se presentó documentación satisfactoria durante el proceso de apelación (incluidas aquellas clases que no se encuentran actualmente en el proceso de apelación);
- j) Los padres serán notificados cuando los estudiantes de Pre-K a 8 en clases que no otorgan créditos no logren el estándar mínimo de asistencia (en los puntos de referencia) y el impacto de las ausencias (si corresponde) en el rendimiento académico; Los siguientes pasos se tomarán en cada punto de referencia específico para las clases que no otorgan créditos.
  - 7 ausencias: llamada telefónica del maestro
  - 14 Ausencias – Reunión programada con el Maestro
  - 18 ausencias: reunión programada con el maestro, el consejero y el oficial de asistencia
  - 20 ausencias: reunión programada con el maestro, el oficial de asistencia y el superintendente;
- y
- k) El estudiante puede participar en el proceso de apelación con o sin un parent o tutor.

**ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL****Denegación de crédito por no cumplir con el estándar mínimo de asistencia**

Los cursos tomados para crédito de escuela secundaria en la escuela secundaria, escuela intermedia y BOCEs en los que un estudiante no logra el Estándar Mínimo de Asistencia estarán sujetos a la Denegación de Crédito para ese curso. Los padres/tutores serán notificados de los puntos de referencia de "advertencia" de asistencia como se indica a continuación. El Oficial de Asistencia o una persona designada se comunicará con los padres para el Nivel I y II. El Oficial de Asistencia llamará a los padres para notificarles de los Niveles III y IV. El número total de ATED justificados y/o no justificados por cualquier razón resultará en la denegación del crédito en el Nivel IV.

	<u>Nivel I</u>	<u>Nivel II</u>	<u>Nivel III</u>	<u>Nivel IV</u>
Curso de medio año:	4	6	8	10
Curso de año completo:	7	14	18	20
Curso de laboratorio Año completo:	10	20	28	30 (Período de curso y laboratorio combinado)

Los siguientes pasos se tomarán en cada punto de referencia específico:

- Nivel I: notificación por carta/correo electrónico de alcanzar el punto de referencia de asistencia
- Nivel II: reunión programada para padres y estudiantes con el oficial de asistencia y el consejero de orientación escolar
- Nivel III: reunión programada para padres y estudiantes, oficial de asistencia y superintendente
- Nivel IV – DCA

**La tardanza y la salida anticipada equivalen a una ausencia**

Si un estudiante pierde veinte (20) o más minutos de un período de clase, se considera ausente.

**Retraso del período de asesoramiento**

Después de tres (3) retrasos en el asesoramiento durante un período de calificación, se requerirá que el estudiante se reúna con el Oficial de Asistencia y el Consejero de Orientación Escolar y se hará una llamada telefónica a los padres. Por cualquier retraso adicional (cinco (5) o más) en ese período de calificación, el estudiante recibirá una detención que se cumplirá en la mañana del día siguiente al retraso. El no presentarse a tiempo a la detención asignada resultará en la pérdida de las actividades extracurriculares y dos (2) detenciones matutinas asignadas. La falta de comparecencia resultará en suspensión dentro de la escuela. Al comienzo de un nuevo período de calificación, el número se restablecerá con cero (0) retrasos y luego se acumulará durante ese período de calificación.

**ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL****Ausencias**

Todas las ausencias requieren una nota escrita dentro de las veinticuatro (24) horas del regreso a la escuela.

**Otras Regulaciones**

- a) Para cada curso cuando un estudiante alcance el ATED máximo, la boleta de calificaciones mostrará una Asistencia de crédito denegada (DCA) para indicar Asistencia de crédito denegada para todos los períodos de informes y exámenes posteriores, incluidos los exámenes parciales y finales.
- b) Si el estudiante es elegible para tomar una Prueba de competencia de Regentes (RCT) o un examen de Regentes, de conformidad con las Regulaciones del Comisionado, el puntaje se anotará en el registro permanente del estudiante.
- c) Requisito de elegibilidad para la escuela de verano: cualquier estudiante que no continúe asistiendo a clases de manera regular no será elegible para asistir a la escuela de verano.
- d) Los estudiantes que ingresan a la escuela después del primer día tendrán su requisito de asistencia prorrteado utilizando el requisito mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%).
- e) Los registros de asistencia de un estudiante que haga un cambio de horario en la misma materia serán enviados al nuevo maestro.

**Derecho a apelar**

Los estudiantes y los padres/tutores tendrán derecho a apelar cualquier curso al que se le haya negado crédito debido a la asistencia. El proceso de apelación es un esfuerzo por lograr la equidad y garantizar que se tengan en cuenta todas las circunstancias.

- a) Un estudiante que, debido a un problema médico crónico o recurrente o una crisis familiar, para quien la instrucción en el hogar no está disponible o no es práctica, alcanza el máximo de días de ausencia del curso, tiene derecho a presentar una apelación por escrito para una audiencia con el Presidente del Comité de Apelaciones dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de la notificación de pérdida de crédito. El estudiante y los padres o tutores comparecerán en esta reunión con la documentación apropiada y verificable para presentar al comité. Luego, el comité decidirá si el estudiante continuará como estudiante regular o será colocado en una auditoría del DCA.
- b) Las apelaciones serán consideradas SOLAMENTE si el estudiante ha continuado asistiendo a clase y haciendo el trabajo requerido.

**ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

- c) Las ausencias justificadas/injustificadas sólo serán pertinentes en caso de recurso de apelación.

**Comité de Apelaciones**

El comité estará compuesto por dos (2) miembros de la facultad, un (1) consejero de orientación, un (1) miembro del personal de asistencia y un (1) administrador.

**Ausencias Justificadas**

Las posibles ausencias justificadas incluyen:

- a) Entrevistas universitarias/visitas universitarias
- b) comparecencias ante los tribunales
- c) Actividades patrocinadas por la escuela
- d) Obligaciones militares
- e) Programa Escuela al Trabajo
- f) Situaciones autorizadas por la escuela (es decir, excusiones, exámenes, lecciones de música, asesoramiento, eventos deportivos, fisioterapia, terapia ocupacional, sesión del habla)
- g) Muerte en la familia
- h) Enfermedad (se requiere nota del médico)
- i) Clima impasible
- j) Observancia religiosa
- k) Citas médicas/dentales con nota escrita del proveedor
- l) Prueba de carretera
- m) Evaluaciones de Educación Especial autorizadas por el Distrito Escolar
- n) Suspensión en la escuela/Suspensión fuera de la escuela

En el caso de que un estudiante tenga documentación médica y reciba instrucción en el hogar aprobada por un período de tiempo, esas ausencias no se contarán a los efectos de los requisitos mínimos de asistencia.

**ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL****Ausencias Injustificadas**

- a) Vacaciones familiares/viajes
- b) Corte de pelo
- c) Caza/pesca
- d) Dormir demasiado/cansado
- e) Fui de excursión el día anterior
- f) Trabajo
- g) Cuidado de niños
- h) Necesario en casa
- i) Perder el autobús
- j) El ensayo de la obra se retrasó
- k) Trabajar en un proyecto escolar
- l) Necesario para hacer la tarea
- m) O cualquier motivo que no esté en la lista de excusas de ATED

**Revisión de políticas**

Cada administrador de nivel de edificio proporcionará al Superintendente ya la Junta de Educación datos de evaluación anual y estadísticas sobre la implementación de esta política. La Junta revisará estos datos para determinar la eficacia y el valor de la política para mejorar la asistencia de los estudiantes.

**Incentivos de Asistencia**

El Distrito diseñará e implementará sistemas para reconocer los esfuerzos de un estudiante para mantener o mejorar la asistencia escolar. Por ejemplo:

- a) A nivel de aula, se alienta a los maestros a asignar responsabilidades especiales a los estudiantes que pueden necesitar una motivación adicional para asistir a la escuela.

**Consecuencias disciplinarias de las ausencias excesivas**

Cuando la administración lo considere apropiado, podrá utilizar la siguiente lista de sanciones para fomentar una mejor asistencia.

**ASIGNATURA: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

- a) Pérdida del derecho a practicar deportes.
- b) Pérdida del derecho a participar en actividades extracurriculares.
- c) Pérdida del derecho a asistir a las actividades escolares.
- d) Asistencia a la reunión con los padres/tutores, la administración y el consejero para discutir el impacto de las ausencias excesivas.
- e) Repetición de curso o grado por exceso de ausencias.

**Consecuencias adicionales de las ausencias excesivas**

- a) Remisión al Especialista(s) del Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles para revisar el perfil del estudiante y desarrollar intervenciones específicas.
- b) Cuando sea apropiado, se harán referencias a agencias externas para apoyo adicional hacia el problema de asistencia.

Ley de Educación Secciones 3024, 3025, 3202, 3205, 3206, 3210, 3211 y 3213  
8 Código de Reglas y Regulaciones de Nueva York (NYCRR) Secciones 104.1, 109.2 y 175.6

Adoptado: 25/8/08

Revisado: 17/08/09, 13/06/11, 31/08/20, 30/08/21, 17/01/23