

ASUNTO: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Junta de Educación reconoce que la asistencia regular a la escuela es un factor clave para el éxito académico. Mediante la implementación de esta política, la Junta espera reducir el nivel actual de ausencias injustificadas, llegadas tarde y salidas anticipadas (denominadas en esta política como "ATEDs"), fomentar la asistencia plena de todos los estudiantes, mantener un sistema adecuado de registro de asistencia, identificar patrones de ATEDs entre los estudiantes y desarrollar estrategias de intervención eficaces para mejorar la asistencia escolar.

Aviso

Para lograr el éxito en este empeño, es fundamental que todos los miembros de la comunidad escolar conozcan esta política, sus objetivos, los procedimientos y las consecuencias del incumplimiento. A fin de garantizar que todos los estudiantes, padres o tutores, docentes y administradores estén informados sobre esta política y la comprendan, se implementarán los siguientes procedimientos:

- a) La política de asistencia se incluirá en el manual del estudiante y se repasará con los alumnos al inicio de cada año escolar;
- b) Los padres recibirán por correo un resumen de la política de asistencia redactado en lenguaje sencillo al inicio de cada año escolar. Se solicitará a los padres que firmen y devuelvan una declaración indicando que han leído y comprendido la política;
- c) Cuando un estudiante falte a clase o a la escuela, llegue tarde o se retire antes de tiempo sin justificación, el personal designado notificará por teléfono a los padres sobre la ausencia o tardanza específica (ATED), les recordará la política de asistencia y repasará con ellos los procedimientos de intervención relacionados con dichas ausencias o tardanzas;
- d) Al inicio de cada año escolar se llevará a cabo un evento de regreso a clases para explicar esta política y resaltar la responsabilidad de los padres o tutores de garantizar la asistencia de sus hijos;
- e) Los boletines escolares, las publicaciones y el sitio web del Distrito incluirán aspectos de esta política;
- f) El Distrito proporcionará una copia de la política de asistencia y de cualquier modificación a la misma al cuerpo docente y al personal. El nuevo personal recibirá una copia al momento de su contratación;
- g) Todo el cuerpo docente y el personal se reunirán al inicio de cada año escolar para revisar la política de asistencia y aclarar las funciones individuales en su implementación; y
- h) Asimismo, se pondrán copias de esta política a disposición de cualquier miembro de la comunidad que lo solicite.
- i) Se notificará por escrito a los padres sobre los puntos de referencia pertinentes.

(continuado)

ASUNTO: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**Procedimientos generales/Recopilación de datos**

- a) Se registrará la asistencia durante cada período de clase, para los grados de Pre-K a 12;
- b) Al finalizar cada período de clase o jornada escolar, toda la información de asistencia será recopilada por nuestro sistema de gestión de estudiantes;
- c) La naturaleza de la ausencia (ATED) se codificará en el expediente del estudiante;
- d) Los datos de asistencia (ATED) del estudiante estarán disponibles para el personal escolar designado, quien deberá revisarlos con prontitud;
- e) Cuando se reciba información adicional (instrucción en el hogar, suspensión, excursiones, apelación aprobada y eventos patrocinados por la escuela) que requiera correcciones en el registro de asistencia de un estudiante, dicha corrección se realizará con prontitud. Se notificará de dicho cambio al personal escolar correspondiente, sujeto a las normas de confidencialidad aplicables;
- f) Los datos de asistencia se analizarán mensualmente para identificar patrones o tendencias en las ausencias de los estudiantes;
- g) Siempre que sea compatible con otras prácticas escolares, los maestros y el personal retendrán a los estudiantes que se encuentren fuera del aula tradicional y que estén ausentes de un período de clase sin justificación, y los remitirán al administrador del plantel;
- h) La administración, el oficial de asistencia o la persona designada realizarán un seguimiento continuo para identificar a los estudiantes que falten a clase, lleguen tarde o se retiren de la clase o de la escuela antes de tiempo;
- i) Modificar la codificación de todas las clases para las cuales se presentó documentación satisfactoria durante el proceso de apelación (incluidas aquellas clases que no estén actualmente en proceso de apelación);
- j) Se notificará a los padres cuando los estudiantes de Pre-K a 8.º grado, en clases que no otorgan créditos, no alcancen el estándar mínimo de asistencia (en los puntos de control establecidos) y se les informará sobre el impacto de las ausencias (si lo hubiera) en el rendimiento académico; se seguirán los siguientes pasos en cada punto de control específico para las clases que no otorgan créditos.
 - 7 ausencias: llamada telefónica del profesor
 - 14 ausencias: reunión programada con el profesor
 - 18 ausencias: reunión programada con el profesor, el consejero escolar y el encargado de asistencia
 - 20 ausencias: reunión programada con el profesor, el encargado de asistencia y el superintendente; y
- k) El estudiante puede participar en el proceso de apelación con o sin un padre o tutor.

(continuado)

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

Los cursos cursados para obtener créditos de educación secundaria (high school) —ya sea en la propia escuela secundaria, en la escuela intermedia o en BOCES— en los que el estudiante no cumpla con el estándar mínimo de asistencia estarán sujetos a la denegación de crédito para dicho curso. Se notificará a los padres o tutores sobre los umbrales de "advertencia" de asistencia, según se detalla a continuación. El responsable de asistencia (Attendance Officer) o la persona designada se pondrá en contacto con los padres en los niveles I y II. El responsable de asistencia llamará a los padres para notificarles sobre los niveles III y IV. El número total de ausencias (ATED), ya sean justificadas o injustificadas y por cualquier motivo, conllevará la denegación del crédito al alcanzar el nivel IV.

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

Se llevarán a cabo los siguientes pasos en cada punto de referencia específico:

- Nivel I – Carta o correo electrónico notificando que se ha alcanzado el umbral de asistencia
- Nivel II – Reunión programada para el padre/madre y el estudiante con el oficial de asistencia y el consejero escolar
- Nivel III – Reunión programada para el padre/madre y el estudiante, el oficial de asistencia y el superintendente
- Nivel IV – DCA

La llegada tardía y la salida anticipada equivalen a una ausencia.

Si un estudiante falta veinte (20) minutos o más de un periodo de clase, se le considera ausente.

Llegada tarde al periodo de asesoría

Tras tres (3) llegadas tarde a la sesión de orientación (*advisory*) durante un periodo de evaluación, el estudiante deberá reunirse con el encargado de asistencia y el consejero escolar, y se llamará por teléfono a los padres. Por cualquier llegada tarde adicional (cinco [5] o más) en dicho periodo, el estudiante recibirá una sanción de detención que deberá cumplir por la mañana, al día siguiente de la falta de puntualidad. No presentarse a tiempo a la detención asignada conllevará la pérdida de las actividades extraescolares y la asignación de dos (2) detenciones matutinas. Una nueva falta de asistencia a la detención resultará en una suspensión dentro de la escuela. Al comenzar un nuevo periodo de evaluación, el contador de llegadas tarde se reiniciará a cero (0) y volverá a acumularse a lo largo de dicho periodo.

(continuado)

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

Todas las ausencias requieren una nota por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al regreso a la escuela.

Otras normativas

- a) En cada asignatura, cuando un estudiante alcance el límite máximo de ausencias (ATEDs), el boletín de calificaciones indicará "Denegación de Crédito por Asistencia" (DCA) para todos los períodos de evaluación y exámenes posteriores, incluidos los exámenes parciales y finales.
- b) Si el estudiante reúne los requisitos para presentar un examen Regents, de conformidad con el Reglamento del Comisionado, la calificación se registrará en su expediente académico permanente.
- c) Requisito de elegibilidad para la escuela de verano: todo estudiante que no continúe asistiendo a clases con regularidad no será elegible para asistir a la escuela de verano.
- d) Para los estudiantes que se incorporen a la escuela después del primer día, el requisito de asistencia se calculará de forma proporcional, basándose en el requisito mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%).
- e) Los registros de asistencia de un estudiante que realice un cambio de horario dentro de la misma área de estudio se remitirán al nuevo profesor.

Derecho de apelación

Los estudiantes y los padres o tutores tendrán derecho a apelar cualquier curso al que se le haya denegado el crédito debido a la asistencia. El proceso de apelación busca garantizar la equidad y asegurar que se tengan en cuenta todas las circunstancias.

- a) El estudiante que, debido a un problema médico crónico o recurrente o a una crisis familiar —y para quien la enseñanza a domicilio no esté disponible o no sea viable—, alcance el límite máximo de días de ausencia permitidos, tiene derecho a presentar una solicitud por escrito para una audiencia ante el presidente del Comité de Apelaciones en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación de pérdida de créditos. El estudiante y sus padres o tutores legales deberán comparecer en dicha reunión y presentar al comité la documentación pertinente y verificable. Posteriormente, el comité determinará si el estudiante continuará como alumno regular o si se le asignará una situación de auditoría (DCA).
- b) Las apelaciones se tomarán en consideración ÚNICAMENTE si el estudiante ha seguido asistiendo a clase y realizando las tareas requeridas.
- c) La clasificación de las ausencias como justificadas o injustificadas solo será relevante en el contexto del proceso de apelación.

(continuado)

ASUNTO: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**Comité de Apelaciones**

El comité estará integrado por dos (2) miembros del cuerpo docente, un (1) consejero escolar, un (1) miembro del personal encargado de la asistencia y un (1) administrador.

Ausencias justificadas

Entre las posibles ausencias justificadas se incluían:

- a) Entrevistas o visitas a universidades/instituciones de educación superior (se requiere documentación de la universidad/institución)
- b) Comparecencias ante el tribunal (se requiere documentación del tribunal)
- c) Actividades patrocinadas por la escuela
- d) Obligaciones militares (se requiere documentación de las fuerzas armadas)
- e) Programa de transición escuela-trabajo (verificación del Departamento de Orientación)
- f) Situaciones autorizadas por la escuela (p. ej., excursiones, exámenes, clases de música, consejería, eventos deportivos, fisioterapia, terapia ocupacional, sesiones de logopedia)
- g) Fallecimiento de un familiar
- h) Motivos médicos/enfermedad (se requiere documentación médica directamente del proveedor de salud)
- i) Condiciones meteorológicas intransitables
- j) Observancia religiosa
- k) Citas dentales con nota escrita del proveedor
- l) Examen práctico de conducción
- m) Evaluaciones de educación especial autorizadas por el distrito escolar
- n) Suspensión dentro de la escuela / Suspensión fuera de la escuela

En caso de que un estudiante cuente con documentación médica y reciba instrucción a domicilio aprobada por un periodo determinado, dichas ausencias no se contabilizarán a efectos de los requisitos mínimos de asistencia. Las ausencias prolongadas requieren solicitar la instrucción a domicilio.

Ausencias injustificadas

- a) Vacaciones o viaje familiar
- b) Corte de pelo

(continuado)

ASUNTO: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

- c) Caza o pesca
- d) Quedarse dormido o cansancio
- e) Excursión escolar el día anterior
- f) Trabajo
- g) Cuidar niños
- h) Requerido en casa
- i) Perder el autobús
- j) Ensayo de obra de teatro que se prolongó
- k) Trabajar en un proyecto escolar
- l) Necesidad de hacer la tarea
- m) O cualquier motivo que no figure en la lista de ausencias justificadas de ATED

Revisión de la política

Cada administrador de centro educativo proporcionará al Superintendente y a la Junta de Educación datos y estadísticas de evaluación anuales sobre la implementación de esta política. La Junta revisará estos datos para determinar la eficacia y el valor de la política en la mejora de la asistencia de los estudiantes.

Incentivos por asistencia

El Distrito diseñará e implementará sistemas para reconocer los esfuerzos de los estudiantes por mantener o mejorar su asistencia escolar. Por ejemplo:

- a) A nivel de aula, se anima a los docentes a asignar responsabilidades especiales a los alumnos que puedan necesitar una motivación adicional para asistir a la escuela.

Consecuencias disciplinarias por ausencias excesivas

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

- a) Pérdida del derecho a practicar deportes.
- b) Pérdida del derecho a participar en actividades extracurriculares.
- c) Pérdida del derecho a asistir a actividades escolares.

(continuado)

ASUNTO: POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

- d) Asistencia a una reunión con los padres o tutores, la administración y el consejero para tratar el impacto de las ausencias excesivas.
- e) Repetición del curso o del grado escolar debido a ausencias excesivas.

Consecuencias adicionales de las ausencias excesivas

- a) Derivación al especialista o a los especialistas del Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para revisar el perfil del estudiante y desarrollar intervenciones específicas.
- b) Cuando corresponda, se realizarán derivaciones a agencias externas para obtener apoyo adicional en relación con el problema de asistencia.

Secciones 3024, 3025, 3202, 3205, 3206, 3210, 3211 y 3213 de la Ley de Educación

Secciones 104.1, 109.2 y 175.6 del Título 8 del Código de Normas y Reglamentos de Nueva York (NYCRR)

Adoptado: 8/25/08

Revisado: 8/17/09, 6/13/11, 08/31/20, 08/30/21, 01/17/23, 01/13/25