

TEMA: POLÍZA ASISTENCIA ESTUDIANTIL

OBJETIVOS GENERALES

La asistencia escolar es un derecho y una responsabilidad. El Distrito Escolar es un socio activo junto con los estudiantes y padres en la tarea de garantizar que todos los estudiantes alcancen o excedan los Estándares de Aprendizaje del Estado de Nueva York. El distrito escolar reconoce que la asistencia escolar consistente, el éxito académico y graduación escolar tienen una correlación positiva. El Distrito Escolar ha desarrollado, y, en caso necesario, revisara la póliza con el propósito de cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Aumentar el número de estudiantes que se gradúan;
- b) Aumentar el rendimiento estudiantil y cerrar brechas en el rendimiento de los estudiantes;
- c) Identificar los patrones de asistencia a fin de diseñar los esfuerzos de mejora de asistencia;
- d) Conocer el paradero de todos los estudiantes por motivos de seguridad y otras razones;
- e) Verificar que los estudiantes cumplan con las leyes de educación de acuerdo a las normas de asistencia obligatoria;
- f) Para determinar el promedio de la asistencia diaria del Distrito para los propósitos de ayuda Estatal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS

El Distrito Escolar esta dispuesto a:

- a) Crear y mantener una cultura positiva en el plantel escolar fomentando un entorno físico y psicológico donde la presencia de adultos con altos valores morales y alta autoestima serán buenos ejemplos para fomentar la interacción, cuidado y respeto entre los adultos y estudiantes. Esta cultura escolar positiva está dirigido a fomentar un nivel alto de vinculación de los estudiantes a la escuela, que a su vez debería conducir a aumentar la asistencia.
- b) Desarrollar una amplia póliza de asistencia estudiantil basada en las recomendaciones de la Junta de Educación, administradores, maestros, estudiantes, padres y la comunidad. El Distrito tendrá al menos una audiencia pública antes de la adopción de esta Póliza de Asistencia Estudiantil.
- c) Mantenimiento de registros precisos a través de un sistema computarizado de información de los estudiantes para registrar la asistencia, ausencia, retraso o de salida anticipada de cada estudiante.
- d) Utilizar sistemas de análisis de datos para el seguimiento de la asistencia del estudiante y de cada grupo y las tendencias en los problemas de asistencia de los estudiantes.
- e) Desarrollar estrategias de intervención temprano para mejorar la asistencia escolar para todos los estudiantes.

DETERMINACIÓN DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS, TARDANZAS Y PRIMERAS SALIDAS

Basado en las necesidades educativas del Distrito y las necesidades de la comunidad, valores y prioridades, el Distrito Escolar ha determinado que las ausencias, tardanzas y salidas anticipadas se considerarán justificadas o no de acuerdo con las siguientes normas.

- a) **Con excusa:** una ausencia, retraso o de salida anticipada, pueden ser dispensados, si es debido a una enfermedad personal, enfermedad o muerte en la familia, los caminos intransitables debido a las inclemencias del tiempo, la observancia religiosa, cuarentena, comparecencias ante el tribunal requerido, la asistencia a clínicas de salud,
- b) Visitas aprobadas a una universidad, programas de trabajo cooperativos aprobados, las obligaciones militares o por otras razones, como pueden ser aprobadas por la Junta de Educación.
- c) **Sin excusa:** Una ausencia, tardanzas o de salida anticipada se considera injustificada si la razón de la falta de asistencia no entra en las categorías anteriores (por ejemplo, vacaciones en familia, la caza, cuidado de niños, cortar el pelo, la obtención de permiso de aprendiz, la prueba de carretera, dormir en exceso).

REGISTROS / RECOPIACIÓN DE DATOS DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

El registro de la presencia de cada alumno, la ausencia, la tardanza y la salida anticipada se mantendrán en un sistema computarizado de información de los estudiantes de manera coherente con los Reglamentos del Comisionado de Nueva York. Ausencias, tardanzas o salidas anticipadas se señalará como "justificadas" o "sin excusa", junto con el código de Distrito para la razón.

Se tomara y registrara la asistencia estudiantil en base a lo siguiente:

- a) Para los estudiantes desde kindergarten hasta octavo grado (K-8) (es decir, aulas auto-contenidas y el movimiento de

TEMA: POLÍZA ASISTENCIA ESTUDIANTIL

grupos supervisados a otras actividades programadas en la escuela, tales como la educación física en el gimnasio, etc), la presencia o ausencia de los estudiantes se registrará después de la toma de asistencia una vez al día en la escuela, a menos de que los estudiantes sean enviados a su casa durante el período de almuerzo. Cuando los estudiantes se retiran para el almuerzo, su presencia o ausencia también se registrará cuando el estudiante regrese de almorzar (si este es el caso).

- b) Para los estudiantes de los grados de 9 a 12, la presencia de cada alumno o ausencia se registrará después de la toma de participación en cada período de instrucción programada, salvo que donde los estudiantes no cambian de aulas para cada período de instrucción programada, la asistencia se adoptarán de conformidad con el párrafo anterior.
- c) Toda ausencia de un día de escuela o parte del mismo se registrará como justificadas o no de acuerdo con las normas que se articulan en esta política.
- d) En caso de que un estudiante de cualquier nivel de enseñanza desde el kindergarten hasta el grado 12 llega tarde a partir de la instrucción o se retira con anticipación de la instrucción programada, tardanzas o salidas anticipadas se registrará como justificadas o no de acuerdo con las normas que se articulan en esta política.

Se mantendrá un registro en evidencia de cada día de instrucción programado durante el cual la escuela permanecerá cerrada durante todo o parte del día debido a circunstancias extraordinarias, incluidas las condiciones climáticas adversas, el deterioro de las instalaciones de calefacción, insuficiencia de abastecimiento de agua, escasez de combustible, la destrucción o daños a un edificio de la escuela, o por otras causas, como puede ser considerado satisfactorio por el Comisionado de Educación.

Los registros de asistencia también indicará la fecha en la que un estudiante se de de baja de la escuela de acuerdo con la Ley de Educación Sección de 3202(1-a).

Al fin de cada período de clase o de jornada escolar, toda la información de la asistencia será recopilada y proporcionada al personal de las escuelas designadas que son responsables de la asistencia. La razón por la ausencia, tardanzas o de salida anticipada se codifica en el expediente de un estudiante, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Distrito o edificio.

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE EN RELACION CON EL CREDITO DEL CURSO

El Distrito cree que la participación en clase está relacionada con y afecta el desempeño del estudiante y la comprensión de la materia y, como tal, se refleja adecuadamente en el grado/nota de un estudiante. Para propósitos de esta póliza, la participación en clase significa que un estudiante está **en** la clase y preparado para trabajar. Como consecuencia, para cada período de calificaciones un determinado porcentaje de la calificación final del alumno se basará en la participación en clase, así como el desempeño del estudiante en las tareas, pruebas, documentos, proyectos, etc., según lo determinado por el administrador del edificio y / o maestro de la sala de clases.

Los alumnos deberán asistir a todas las clases programadas. En consonancia con la importancia de la participación en clase, ausencias injustificadas de estudiantes, tardanzas y salidas anticipadas afectará el grado/nota de un estudiante, incluyendo el crédito por la participación en clase, para el periodo marcado.

En la escuela intermedia y la escuela secundaria, cualquier estudiante con **más de (20) ausencias en un curso no podrá recibir crédito por el curso**. Sin embargo, es política del Distrito que los estudiantes con ausencias debidamente justificadas, tardanzas y salidas temprano no se contarán como una ausencia con el propósito de determinar la elegibilidad del estudiante para el crédito del curso si el estudiante ha realizado algún trabajo asignado, las tareas recuperadas y / o exámenes. Los procedimientos del Distrito especificará cómo la tardanza de los estudiantes y de salida anticipada se calculará y tendrá en cuenta estándares mínimos de asistencia del Distrito.

- a) Sin embargo, cuando un estudiante obtiene una calificación/nota con la cual pasa la clase, el crédito no le será negado para el curso (s).
- b) Para la escuela de verano y cursos de 1/2 año o 1/4 de año, la misma política se aplicará y el cálculo de las ausencias se prorratearán con su debida consecuencia.
- c) Para los estudiantes que se transfieren o reinscriben después de haber abandonado la escuela se espera la asistencia de un número mínimo prorrateado de las reuniones regulares de clase durante su tiempo de la inscripción.

Los estudiantes serán considerados presente en clase si el alumno esta:

- a) Físicamente presente en el salón de clases o cumpliendo trabajo bajo la dirección del maestro durante la clase regular de reunión, o
- b) De Trabajo con arreglo a un programa aprobado de estudio independiente, o

TEMA: POLÍZA ASISTENCIA ESTUDIANTIL

c) Recibiendo instrucción alterna que ha sido aprobada

Los estudiantes que se ausenten en clase debido a su participación en una actividad patrocinada por la escuela deben de ponerse de acuerdo con sus profesores para hacer cualquier trabajo perdido en una manera oportuna según lo determinado por el maestro del alumno. La asistencia a eventos patrocinados por la escuela donde la enseñanza es sustancialmente equivalente a la instrucción que se ha perdido se cuenta como el equivalente de la asistencia regular a clase.

A su regreso a la escuela después de una ausencia justificada adecuadamente, tardanzas o de salida anticipada, será la responsabilidad del estudiante a consultar con su maestro(s) sobre la oportunidad para hacer el trabajo perdido, asignaciones del trabajo y / o exámenes de acuerdo con el calendario especificado por el maestro.

AVISO DE NORMAS MÍNIMAS DE ASISTENCIA / ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PREVIO A LA DENEGACIÓN DE CURSO DE CREDITO

A fin de garantizar que los padres o las personas en relación de los padres y estudiantes son informados de la política del Distrito en materia de asistencia mínimo y créditos en cursos, y la aplicación de estrategias de intervención específicas para ser empleadas antes de la negación, el crédito a los estudiantes que hayan tenido asistencia insuficiente, las directrices se efectuarán las siguientes:

- a) Copias de la Póliza de Asistencia Estudiantil serán enviadas a los padres o encargados al comienzo de cada año escolar o en el momento de su matricula en el Distrito.
- b) Boletines de la escuela y las publicaciones incluirán recordatorios recuentes de los componentes de la Póliza de Asistencia Estudiantil.
- c) A intervalos regulares, un miembro del personal designado (s) notificará, por teléfono, el padre o encargado/a del estudiante, sobre la tardanza, o la salida temprana y explicara la relación de la asistencia del estudiante a su capacidad de recibir el crédito del curso. Si el padre o encargado no pueden ser contactados por teléfono, una carta se enviará explicando los detalles de esta información.
- d) Un miembro del personal designado revisara la Póliza de Asistencia Estudiantil del Distrito con los estudiantes que tienen excesivas y/o ausencias injustificadas, tardanzas o salidas anticipadas. Además, los servicios de apoyo a estudiantes y personal dentro del distrito, así como la posible colaboración y referencias a servicios de apoyo de la comunidad y las organizaciones, se llevará a cabo antes de la negación de créditos de cursos para la asistencia insuficiente de los estudiantes.

AVISO DE ESTUDIANTES QUE ESTÁN AUSENTES, LLEGADAS TARDE O SALIR TEMPRANO SIN EXCUSA PROPIA

Un miembro del personal designado deberá notificar por teléfono a los padres o persona en relación con los padres a un estudiante que está ausente, llegue tarde o se retira con anticipación, sin justificación adecuada. El miembro de personal deberá explicar la Póliza de Asistencia Estudiantil, al nivel de los procedimientos de construcción de la intervención, y, en su caso, la relación entre la asistencia de los estudiantes y el crédito del curso. Si el padre o persona en relación con los padres no pueden ser contactados por teléfono, el agente dará la notificación por correo electrónico. Además, la Política Asistencial del distrito será enviado a los padres o persona en relación con los padres para promover el conocimiento y ayudar a garantizar el cumplimiento de la política.

Si se considera necesario por las autoridades escolares adecuadas, o cuando lo solicite el padre o persona en relación con los padres, una conferencia de la escuela se programará entre el padre o persona en relación con los padres y miembros apropiados del personal a fin de abordar la asistencia del estudiante. El estudiante también puede ser solicitada a asistir a esta conferencia a fin de abordar las estrategias de intervención adecuadas que satisfagan mejor las necesidades del estudiante.

TEMA: POLÍZA ASISTENCIA ESTUDIANTIL

INCENTIVOS A LA ASISTENCIA

Con el fin de fomentar la asistencia de los estudiantes, las diferentes escuelas desarrollarán y aplicarán el grado apropiado o estrategias adecuadas y programas al nivel de cada edificio, incluyendo pero no limitado a:

- Certificados de asistencia deben de ser colocados en lugares prominentes en los edificios del distrito y se incluye en boletines de noticias del distrito y, con el padre o persona en relación con el consentimiento de los padres, en las publicaciones de la comunidad;
- Sorteos mensuales de premios en cada nivel de grado para recompensar a la asistencia perfecta;
- Eventos especiales (por ejemplo, asambleas, oradores invitados, los días de campo), prevista para el día que históricamente han elevado absentismo (por ejemplo, los lunes, viernes, el día antes de las vacaciones);
- Premios en cada nivel de grado capacidad para la mejor asistencia en cada edificio;
- Reconocimiento en cada salón de clase de la importancia de la buena asistencia (por ejemplo, los certificados individuales, el reconocimiento tabla, tabloneros de anuncios);
- Concursos anuales con carteles o ensayos sobre la importancia de la buena asistencia;
- Asambleas de la colaboración desarrollada y promovida por el consejo de estudiantes, la administración, la PTA y otros grupos comunitarios para promover la buena asistencia.

CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

Las ausencias injustificadas, tardanzas y salidas temprano darán lugar a sanciones disciplinarias como se describe en el Código del Distrito de Conducta. Las consecuencias pueden incluir, pero no limitado a, la suspensión en la escuela, la detención y la negación de la participación en actividades ínter-escolares y extra-curriculares. Los padres, las personas en relación de los padres serán notificados por el personal designado del Distrito periódicamente para discutir las ausencias de sus hijos, tardanzas o salidas temprano y la importancia de la asistencia a clase y las intervenciones adecuadas. Las escuela / niveles de grado se tomaran en cuenta los procedimientos para aplicar el proceso de notificación a los padres o encargados.

ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Con el fin de intervenir eficazmente cuando se identificó un patrón de ausencias injustificadas, tardanzas o salidas anticipadas se producen, el personal designado del Distrito proseguirá el siguiente:

- Identificar los elementos específicos (s) de la pauta (por ejemplo, nivel de grado, el edificio, los plazos, el tipo de ausencias injustificadas, tardanzas o salidas anticipadas);
- En contacto con el personal del distrito más estrechamente asociado con el elemento. En los casos específicos donde el patrón implica un estudiante, el estudiante y el padre / persona en relación con los padres se contactara;
- Discutir las estrategias para intervenir directamente con los elementos específicos;
- Recomendar a la intervención del superintendente o su designado, si se refiere al cambio en la política del distrito o procedimiento;
- Poner en práctica los cambios, según lo aprobado por la administración adecuada;
- Utilizar Distrito apropiado y / o recursos de la comunidad para atender y ayudar a los estudiantes remediar ausencias injustificadas, tardanzas o salidas anticipadas;
- Vigilar e informar efectos a corto y largo plazo de la intervención.

PROCESO DE APELACIÓN

El padre o encargado del estudiante podrá solicitar una revisión al nivel del plantel escolar de sus hijos.

TEMA: PÓLIZA ASISTENCIA ESTUDIANTIL

EXAMEN DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

El director del plantel trabajará en conjunto con la secretaria de asistencia del plantel y otros funcionarios designados en la revisión de los registros de asistencia al final de cada término. Esta revisión se lleva a cabo para identificar los patrones de asistencia individual y de grupo y que adopte medidas apropiadas para abordar el problema de las ausencias injustificadas, tardanzas y salidas anticipadas.

REVISIÓN ANUAL DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

La Junta de Educación revisará anualmente los registros de asistencia de construcción a nivel de los estudiantes y si estos registros muestran una disminución en la asistencia del estudiante, la Junta hará las revisiones de la política y el plan que se considere necesarias para mejorar la asistencia del estudiante.

CONCIENCIA COMUNITARIA

La Junta de Educación deberá promover la Póliza de Asistencia Estudiantil mediante:

Proporcionar un resumen de la póliza a los padres o encargados al comienzo de cada año escolar y promover la comprensión de esta política.

Proporcionar a cada profesor, al inicio del año escolar o en el empleo, con una copia de la política, y proporcionar copias de la póliza a cualquier otro miembro de la comunidad que lo soliciten.

Education Law Sections 3024, 3025, 3202, 3205, 3206, 3210,3211 and 3213

8 New York Code of Rules and Regulations (NYCRR) Sections 104.1, 109.2 and 175.6

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.