RESUMEN

La presente disposición sustituye a la Disposición del Canciller A-210 con fecha 20 de enero de 2011. Estipula los estándares mínimos para los programas de asistencia escolar, incluidos los requisitos para cumplir con las normas de asistencia del estado, y establece las políticas para los servicios de asistencia escolar, los informes de asistencia y los procedimientos de seguimiento. El rastreo y seguimiento de la asistencia y el ausentismo crónico es una de las responsabilidades más importantes del Departamento de Educación (DOE, Department of Education), debido a que se relaciona con la seguridad, el bienestar y el éxito académico de los estudiantes de la ciudad de Nueva York.

I. LEY DE ASISTENCIA

A. Todos los menores de 5 a 17 años de la ciudad de Nueva York tienen la obligación de asistir a la escuela durante la jornada escolar completa.

1. Los niños que cumplen 5 años el 31 de diciembre o antes de esa fecha deben asistir al jardín de infantes al comienzo del año lectivo, excepto que dichos niños no deban asistir al jardín de infantes si los padres[1] deciden inscribirlos en primer grado el próximo año académico.
2. Los estudiantes que cumplen 17 años el 1 de julio o después de esa fecha deben asistir a la escuela en el año lectivo en el que cumplen 17 años.

B. Las excepciones a los requisitos de asistencia según la edad son las siguientes:

1. Menores que hayan egresado de la escuela secundaria.
2. Estudiantes que hayan obtenido un diploma equivalente al de la escuela secundaria.
3. Estudiantes de 16 o 17 años que cuenten con un certificado de trabajo de jornada completa.

II. RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

A. El Canciller es responsable de establecer los estándares mínimos para los programas de asistencia escolar y de proporcionar pautas relacionadas con asuntos y servicios de asistencia.

B. Los directores son responsables de asegurarse de que el programa de asistencia de su escuela cumpla con los estándares mínimos para los servicios de asistencia, según los requisitos establecidos por el Estado e incluidos en esta disposición y en otras pautas de procedimientos del Departamento de Educación. Esto incluye aprobar un plan de asistencia anual, administrar un registro de asistencia preciso, y supervisar un coordinador y comité de asistencia escolar, según lo establecido en la Sección III a continuación.

C. Los programas Red Los Niños Primero (CFN, Children First Network) son responsables de brindar apoyo y asistencia a las escuelas, para garantizar que se cumplan los requisitos mínimos del programa escolar. Esto incluye, a modo de ejemplo, lo siguiente:

1. Asistir a las escuelas para elaborar un plan de asistencia que permita la implementación eficaz de los servicios de rastreo, comunicación con los padres, seguimiento y apoyo relacionados con la asistencia.
2. Facilitar la capacitación del personal que participa en el programa de asistencia, incluidos docentes controladores de la asistencia escolar, coordinadores de la

[1] El término "padre" usado en esta disposición significa cualquier de los padres o los tutores del estudiante o cualquier persona u organismo con una relación paternal o de custodia con el estudiante.

asistencia escolar, directores, vicedirectores, consejeros vocacionales y personal de apoyo, secretarios de expedientes estudiantiles, asistentes de la familia y auxiliares docentes.

III. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA PARA ESCUELAS

A. **Plan de asistencia anual:** Todos los años, el 31 de octubre o antes de esta fecha, cada escuela debe enviar un plan de asistencia anual que defina las políticas y los procedimientos escolares con respecto a la asistencia. Este plan es un componente del Office of School and Youth Development's Consolidated Plan (Plan Consolidado de la Oficina de Desarrollo de la Juventud y Servicios Escolares). En función de este plan, las escuelas deben desarrollar, comunicar e implementar políticas para llevar registros precisos de la asistencia de los estudiantes, controlar los patrones de las tardanzas y ausencias de los estudiantes, y utilizar estrategias de intervención efectivas para mejorar la asistencia escolar.

B. **Registro de la asistencia:** La asistencia del estudiante de una jornada debe registrarse diariamente mediante el sistema Automatizar las escuelas (ATS, por sus siglas en inglés). Del 9.º al 12.º grado, y en cualquier nivel de grado en las escuelas departamentalizadas (una escuela que se organiza en torno a departamentos de materias académicas), la asistencia debe registrarse durante cada período de instrucción programada, mediante el sistema ATS o cualquier otro método de registro, según los procedimientos definidos en el plan de asistencia de la escuela. Los maestros tienen la responsabilidad de garantizar que el registro de cada estudiante contenga información exacta. El docente debe firmar las hojas del escáner. La única persona que puede efectuar cambios en las hojas del escáner es aquella cuya firma figura en la hoja, y deberá firmar el cambio con sus iniciales. Cualquier otro cambio en la asistencia se debe documentar en el Change of Attendance Form (Formulario de cambios en la asistencia), o un registro similar, e ingresado al sistema ATS. Las hojas del escáner y demás documentos de asistencia se deben archivar en la escuela durante 6 años tras la fecha de graduación prevista del estudiante. Los directores deben poner estos registros a disposición de las personas autorizadas para revisarlos, inspeccionarlos o auditarlos.

1. **Registro de los motivos de ausencias:** Las escuelas deben hacer todo lo posible para identificar y documentar los motivos de las ausencias de los estudiantes. La política escolar definirá los tipos de ausencias que se justificarán, como también aquellos que no, y definirá la documentación probatoria que se debe recopilar y archivar.

2. **Registro de las tardanzas/salidas anticipadas:** La política escolar definirá qué se considera una llegada tarde y definirá cuáles llegadas tarde se justifican y cuáles no. Las escuelas deben llevar un registro de las llegadas tardes y de las salidas anticipadas según las políticas definidas por la escuela. Un estudiante que registre una tardanza se lo considerará presente durante la jornada escolar. Ninguna cantidad de llegadas tarde se constituye como una ausencia. Se considera que un estudiante está presente durante la jornada si asiste al menos a un período educativo. Las tardanzas y salidas anticipadas frecuentes e injustificadas requieren los mismos procedimientos de intervención y seguimiento que las ausencias.

3. **Procedimientos para facilitar las prácticas religiosas:** Las escuelas deben seguir la Disposición de Canciller A-630 para registrar las salidas anticipadas y las ausencias justificadas debido a la observancia religiosa.

C. **Cumplimiento de la asistencia regular de los estudiantes:** Las escuelas deben establecer y mantener un sistema para reconocer los patrones de las ausencias entre los estudiantes. La ausencia crónica de un estudiante se considera cuando este pierde el equivalente de 2 o más días por mes, o 20 o más días durante el año lectivo. Las escuelas deben establecer e implementar intervenciones específicas para reducir la cantidad de estudiantes que se ausentan de manera crónica.

D. **Coordinador de asistencia:** En cada escuela, el coordinador de asistencia (administrador o pedagogo) es responsable del funcionamiento general del programa de asistencia general bajo la supervisión del director o de su representante. Esto incluye, entre otras obligaciones, garantizar que la asistencia del estudiante se registre con precisión, que toda la documentación esté debidamente firmada y disponible para su revisión, que se contacte a los padres ante la ausencia de un estudiante, que todos los documentos junto con el rastreo de la asistencia escolar se archiven adecuadamente y que se sigan todos los procedimientos establecidos para el Form 407 (Formulario 407), según se lo especifica a continuación.

E. **Comité de asistencia:** Cada escuela debe tener un Comité de asistencia integrado por miembros de la comunidad escolar incluidos, en otros, maestros, administradores, controladores de la asistencia escolar y consejeros vocacionales. El Comité de asistencia utiliza datos y estudios de casos para identificar y resolver los motivos subyacentes de las tardanzas y ausencias.

F. **Comunicación con los padres:** Las escuelas deben ponerse en contacto con los padres para determinar la causa de la ausencia injustificada de un niño y proponer una resolución. Se harán todos los esfuerzos posibles para telefonear a los padres el primer día de ausencia de un estudiante. Los sistemas de llamados automatizados pueden utilizarse, cuando sea posible, a fin de suplementar los esfuerzos de la escuela para comunicarse con los padres. Se deben documentar y archivar en la escuela todos los contactos e intentos de comunicación con los padres. Los esfuerzos de comunicación con los padres y de intervención se deben ingresar en el sistema ILOG, en ATS. Las escuelas son responsables de mantener la información de contacto de los padres actualizada (dirección y números de teléfono) en el sistema ATS.

IV. SISTEMA DE RASTREO DEL FORMULARIO 407

A. El Form 407 Attendance Follow-up and Outreach Referral (Formulario 407 de seguimiento de asistencia escolar y recomendación de comunicación con los padres) garantiza que se lleve a cabo una investigación documentada para cada estudiante que requiera un seguimiento continuo después de haber implementado las medidas estándar de comunicación e intervención. Una escuela lleva a cabo una investigación 407 para identificar las razones por las que estos estudiantes permanecieron ausentes y para reincorporarlos a la escuela o darlos de baja de forma adecuada. Se debe generar automáticamente en la escuela un Formulario 407 de seguimiento de asistencia escolar y recomendación de comunicación con los padres, cuando se presenten las situaciones que se enumeran a continuación:

1. Cuando un estudiante se ausenta durante 10 días seguidos.
2. Cuando se llevó a cabo una investigación 407 para un estudiante, cuando dicho estudiante se ha ausentado durante 8 días seguidos o 15 días en total.
3. Para los estudiantes de prejardín de infantes a 8.º grado, cuando se ausentan 20 días en total durante un período de cuatro meses.

B. También se generará un formulario 407 de recomendación 30 días después de haber dado de baja a un estudiante por “domicilio desconocido” o 20 días después de haber dado de baja a un estudiante a una escuela que no pertenece al DOE sin documentación de la inscripción. El propósito de estos formularios 407 es comenzar una nueva investigación para garantizar que la designación “domicilio desconocido” aún sea válida, así como determinar si se cuenta con información adicional concerniente al paradero del estudiante o de su familia.

C. El Formulario 407 de seguimiento de asistencia escolar y recomendación de comunicación con los padres también puede emitirse de manera manual, cuando sea necesario realizar una visita al hogar o una investigación, según lo determine la administración de la escuela.

D. Luego de que se haya generado el Formulario 407, la escuela debe registrar toda la información, los esfuerzos para comunicarse con los padres y las intervenciones tanto en el sistema ILOG en ATS, directamente en el Formulario 407 o como un código de comentario

en ATS. Si el caso no puede resolverse a nivel escolar, el Formulario 407 debe enviarse a un maestro de asistencia para que realice una investigación más exhaustiva.

E. Cuando se completa la investigación, el código de resolución y la fecha de finalización deben ingresarse en el sistema ATS y el Formulario 407 debe archivarse en la escuela. Cuando el estudiante regresa a la escuela o se lo da de baja debidamente, se cierra el formulario de asistencia 407. El formulario 407 generado al dar de baja a un estudiante bajo las circunstancias descritas en la Sección IV.B. de esta disposición se cierra con un código que indique los resultados de la investigación. Para los formularios 407 que no puedan cerrarse, se debe ingresar un código de comentario en el sistema ATS.

F. Todos los formularios 407 generados para los estudiantes de prejardín de infantes a 8.º grado que permanezcan sin resolver por más de 10 días, deben resolverse mediante el coordinador de asistencia o el director a fin de determinar los problemas que impiden llegar a una resolución. Si no se puede cerrar el formulario 407 en 10 días, se debe ingresar un código de comentario en el sistema ATS.

V. DEPURACIÓN DEL REGISTRO

El director, conjuntamente con el coordinador de la asistencia escolar, deben elaborar un programa de Clearance of Register (Depuración del registro) diseñado para localizar, reintegrar a la escuela o dar de baja a los estudiantes, según corresponda, quienes se encuentran en el registro de la escuela y no se han presentado al comienzo del año lectivo, incluidos los estudiantes que figuran en una lista de notificación para ingresar a la escuela.

VI. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

La Office of Safety and Youth Development (Oficina de Seguridad y Desarrollo de la Juventud) proporciona capacitación, soporte técnico y ayuda a las escuelas, así como al personal de la red, para todos los asuntos relacionados con la asistencia escolar.

VII. PREGUNTAS

Todas las consultas relacionadas con la presente disposición deberán comunicarse por estos medios:

Teléfono:	*Office of Safety and Youth Development* N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 218 New York, NY 10007	Fax:
212-374-6095		212-374-5751