RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición actualiza y reemplaza la Disposición del Canciller A-210 con fecha lunes, 29 de junio de 2009.

Cambios:

- Se han retirado las referencias a Centros de servicios integrados y Organizaciones de apoyo. (p. 1, Sección IV(C)).
- Esta disposición ha sido enmendada para reflejar que las redes Los Niños Primero deben proporcionar ayuda a las escuelas para que desarrolle un plan de asistencias. (página 1, Sección II(C)(1))
- Esta disposición ha sido enmendada para aclarecer que los intentos de alcance e intervención deben ser ingresados al sistema ILOG de ATS. (página 2, Sección XIII(F))

RESUMEN

El rastreo y seguimiento de las asistencias es una de las responsabilidades más importantes del Departamento de Educación relacionado con la seguridad, bienestar, el éxito educativo de los estudiantes de la Ciudad de Nueva York. Esta disposición resume los estándares mínimos para programas de asistencia escolar, incluso los requisitos para cumplir los mandatos estatales, servicios de asistencia escolar, y procedimientos generales de asistencia y seguimiento.

I. LEY DE ASISTENCIA

A. Cada menor de seis a diecisiete años de edad en la Ciudad de Nueva York debe asistir a la escuela por tiempo completo.

B. Los estudiantes que cumplen los seis años antes del 1 de diciembre (en la Ciudad de Nueva York, el 31 de diciembre) del año lectivo deben asistir a la escuela al inicio del año lectivo.

C. Los estudiantes que cumplen 17 años de edad el o después del 1 de julio deben completar el año lectivo en el que cumplen los 17 años de edad.

D. Las exenciones a los requisitos de edad para la asistencia son como sigue:

1. Menores que han egresado de la escuela secundaria.
2. Los estudiantes que obtuvieron un diploma de escuela secundaria.
3. Los estudiantes de 16 o 17 años de edad a los que se les han emitido un certificado de empleo de tiempo completo.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

A. El Canciller es responsable de establecer estándares mínimos de asistencia, proporcionando pautas relacionadas a asuntos y servicios de asistencia, obligaciones educativas y legales relacionadas con la asistencia.

B. Los directores son responsables de:

1. Asegurar que cada escuela reúne los estándares de asistencia en conformidad con los requisitos estatales y según lo delineado en las Disposiciones del Canciller y las pautas de procedimientos del Departamento de Educación.
2. la planificación, la implementación y la supervisión del programa de asistencia escolar que incluye asignar un coordinador de asistencia (pedagogo o administrador) quien supervisará los servicios de asistencia y asegurará el rastreo puntual y efectivo, seguimiento y apoyo de todos los estudiantes que se ausentan.

C. Las redes, Los Niños Primero (CFN) son responsables de proporcionar el apoyo y la asistencia a las escuelas con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos mínimos. Esto incluye, aunque no se limitan, a lo siguiente:

1. Ayudar a las escuelas en el desarrollo de un plan de asistencias que permitirá la implementación efectiva de servicios de rastreo de asistencia, alcance, seguimiento y apoyo.
2. Facilitar la capacitación para el personal que participa en el programa de asistencias, incluso maestros de asistencias, coordinadores de asistencias, directores, vicedirectores, consejeros vocacionales/personal de respaldo, secretarias de expedientes estudiantiles, asistentes de la familia y auxiliares docentes.

III. ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL PROGRAMA PARA LAS ESCUELAS

A. Cada escuela debe presentar anualmente el o antes del 31 de octubre un Plan de asistencias que esboza el programa de asistencias de la escuela. Este plan es un componente del Plan consolidado de la Oficina para el Desarrollo Escolar y Juvenil.

B. Toda la asistencia escolar debe ser registrada a diario. Las planillas de escaneo deben ser firmadas por el maestro. Los cambios a las planillas de escaneo sólo pueden ser hechas por la persona cuya firma aparece en la hoja y esa persona debe escribir sus iniciales. Todos los cambios de asistencia deben ser documentados en el Formulario de cambio de asistencia e ingresados en el Sistema ATS. Las planillas de escaneo y otra documentación de formularios de asistencia deben mantenerse en los archivos de la escuela por 6 años.

C. Los maestros son responsables de asegurar que se mantengan registros de asistencia precisos para cada estudiante en el registro. Estos registros incluyen las planillas de escaneo de asistencias y los cambios a los formularios de asistencias. Los directores deben hacer estos registros disponibles a todas las personas autorizadas para revisar, inspeccionar o auditarlos. La escuela debe tener un sistema de respaldo para reporte excepcional, tal como cuando el Sistema ATS no funcione.

D. El coordinador de asistencias (administrador o pedagogo), bajo la supervisión del director o su representante, es responsable de la operación general del programa de asistencia escolar. Esto incluye, pero no se limita a, asegurar que la asistencia de cada estudiante se registre con precisión, que todos los documentos estén firmados de manera adecuada y estén disponibles para revisión, que se establezca comunicación con los padres después de una ausencia de un estudiante, todos los documentos relacionados al rastreo de la asistencia se archivan de manera adecuada y que se siguieron todos los procedimientos 407.

E. Cada escuela debe tener un Comité de asistencias compuesto de, pero no limitado a, maestros, administradores, miembros del equipo de asistencia al estudiante, por ejemplo, maestros de asistencias, consejeros vocacionales y debe incluir a padres y estudiantes. El propósito del Comité de asistencias es revisar y mejorar el programa de asistencia escolar.

F. Se debe comunicar con los padres para determinar la causa de la ausencia no justificada del estudiante. Se debe hacer todo lo posible para llamar por teléfono a los padres el primer día de la ausencia de un estudiante. Si no es posible comunicarse con uno de los padres al segundo día de ausencia, se debe enviar una carta o postal a la dirección del domicilio. En la medida de lo posible, se deben utilizar sistemas de llamadas automáticas para complementar los esfuerzos de alcance escolar. Todos los contactos e intentos de contacto deben ser documentados y mantenidos en los archivos de la escuela. Se deben introducir los intentos de alcance e intervención al sistema ILOG en ATS.

G. Las escuelas deben hacer todo lo posible para identificar y documentar las razones por las ausencias estudiantiles.

1. Se espera que los padres envíen un aviso o una carta que justifique la ausencia de sus hijos a la escuela. En caso de ausencias prolongadas (3 días o más) o ausencias frecuentes debido a enfermedad, se deberá presentar una carta del doctor o del profesional de atención médica. Si los estudiantes faltaron a clases por razones no relacionadas con alguna enfermedad, se deberá presentar a la escuela la documentación que explique la ausencia (por ej.: horario de una examinación especial, orden de un tribunal, etc.). Los justificativos de las ausencias enviados por los padres deberán guardarse por un año después de finalizar el año lectivo.

2. Los estudiantes que celebren los feriados religiosos reconocidos por el Comisionado de Educación del estado de Nueva York o los demás feriados religiosos no reconocidos según el calendario distribuido anualmente, serán justificados siempre y cuando uno de los padres lo solicite por escrito antes de la fecha de dicho feriado. Los maestros deberán registrar la ausencia del estudiante e ingresar la razón correspondiente, código "05" (Ausencia por celebración religiosa o cultural), en el Sistema ATS. Los estudiantes deberían ser informados respecto a las fechas alternativas ofrecidas para las celebraciones religiosas cuando las organizaciones externas administren sus exámenes.

IV. EL FORMULARIO 407 DEL SISTEMA DE RASTREO DE ASISTENCIAS

A. El Formulario 407 asegura que se ha emprendido una investigación documentada para cada estudiante que requiere seguimiento debido a asuntos relacionados con la asistencia,

seguridad, o legales. Se generará automáticamente un Formulario 407 de seguimiento de asistencias y una Recomendación de alcance en la escuela bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando un estudiante se ausente por:
   - 10 días consecutivos
   - 20 días en total (durante un período de 4 meses)
   - 8 días consecutivos (en caso se haya emitido un 407 anterior)
2. 40 días después que un estudiante haya sido dado de baja como "Dirección desconocida" (Código 12), se genera un segundo Formulario 407 para volver a investigar el estatus de la dada de baja para asegurar que la designación de "Dirección desconocida" todavía es adecuada y para averiguar si alguna información adicional está disponible con respecto al paradero del estudiante o su familia.
3. En Septiembre de cada año lectivo, se genera automáticamente un Formulario 407 para estudiantes de jardín de infantes quienes fueron dados de baja durante el año lectivo anterior como "Menores de 6 años de edad" (Código 04). Es importante que las escuelas averigüen el estatus actual de estos estudiantes. Para estos estudiantes que cumplirán los 6 años de edad durante el nuevo año lectivo, se genera el Formulario 407 durante el último día de asistencia a clases, únicamente si no aparecen como estudiantes activos en el registro de otra escuela.

B. El Formulario 407 de seguimiento de asistencias y la Recomendación de alcance puede ser emitida manualmente cuando se necesita una visita al hogar o una investigación, bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando un estudiante suspendido no vuelve después que el período de suspensión ha terminado o cuando el estudiante suspendido no aparece en su nueva asignación escolar.
2. Cuando un estudiante de educación especial autorizado en iniciar para asistir una nueva sede no se presenta a la nueva asignación dentro de cinco (5) días.
3. Cuando un estudiante ha sido excluido de la escuela por no haber obtenido las vacunas necesarias o el examen de tuberculosis.
4. Cuando sea necesario realizar una investigación de dirección para confirmar el domicilio de un estudiante.
5. Cuando el director solicita una investigación.
6. Cuando un estudiante ha demostrado indicios de faltar sin autorización a la escuela de manera crónica.

C. Después de generar el Formulario 407, la escuela debe implementar los siguientes pasos:

1. El caso es revisado por el personal escolar y toda información, intentos de alcance, e intervenciones que se han emprendido se ingresan en el Sistema ILOG System de ATS, y/o se registran directamente en el Formulario 407. Si el personal escolar puede resolver el caso, el código de resolución se debe escribir en el Formulario 407 y el caso está bajo revisión y es firmado por el director o su representante. Luego se ingresa el código de resolución, y la fecha de clausura al Sistema ATS, y se archiva el Formulario 407 en la escuela.
2. Si el caso no se puede resolver a nivel escolar, el Formulario 407, con las intervenciones escolares registradas en el mismo e ingresadas en el Sistema ILOG de ATS, se le dan al maestro de asistencias para una investigación más profunda. Al completar la investigación, el maestro de asistencia escribe el código de resolución y la fecha en el Formulario 407 y lo devuelve a la escuela. Esta información se ingresa al Sistema ATS, y el Formulario 407 es archivado en la escuela.
3. En general, se espera que los casos 407 sean resueltos dentro de 10 días de haberse generado. Todo Formulario 407 generado para estudiantes de prejardín de

infantes a 8.º grado que permanece abierto por más de 10 días es rastreado en el "Reporte de Alerta de Ausencia Escolar" que se genera cada semana en todas las escuelas con clases de prejardín de infantes a 8.º grado. Todo caso que permanezca sin solución por más de 10 días debe ser revisado por el coordinador de asistencias y/o por el director con el fin de averiguar las razones que obstruyen su resolución.

4. El coordinador de asistencias de la escuela debe generar el Informe R4RR (Form 407 Register Report) regularmente con el fin de supervisar el estatus de los casos 407.

V. ESCLARECER EL REGISTRO

A. Las escuelas deben hacer todo lo posible para identificar el estatus de estudiantes que están en el registro escolar, pero que no han aparecido desde el principio del nuevo año escolar.

1. El director, junto con el coordinador de asistencias, debe desarrollar un programa para Esclarecer el Registro para que incluya los procedimientos diseñados para ubicar y devolver a la escuela los estudiantes que no han aparecido.
2. El Informe RSNS (No Show Report) debe ser generado para identificar a aquellos estudiantes que no han aparecido. El informe enumera los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los estudiantes que no se presentaron ("No Show").

B. Todos los estudiantes en el registro escolar deben ser parte del proceso de Esclarecer el Registro. Esto incluye estudiantes quienes han sido asignados a una escuela de la lista de notificación dentro de la escuela para el nuevo año escolar.

VI. CAPACITACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

La Unidad de responsabilidades obligatorias de la Oficina para el Desarrollo Escolar y Juvenil proporciona capacitación, soporte técnico y ayuda a las escuelas y al personal de la red en todos los asuntos relacionados a la asistencia.

VII. CONSULTAS

Todas las consultas relacionadas con esta disposición deberán dirigirse a:

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