Disposición del Canciller

Categoría:	**ESTUDIANTES**	Fecha de emisión:	12/2/10	Número:	**A-250**
Asunto:	CERTIFICADOS DE EMPLEO			Página:	1 de 1

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición reemplaza a la Disposición del Canciller A-250 con fecha, 20 de noviembre de 2008.

Cambios:

- Las referencias a escuelas intermedias han cambiado en inglés de "intermediate schools" a "middle schools". (página 3, Sección IV).
- Los Representantes de las familias del distrito están autorizados para emitir todo tipo de certificados de empleo y permisos cuando las escuelas estén cerradas, y en ciertas otras circunstancias limitadas. (página 2, Sección III; página 3 Sección IV(C)).

RESUMEN

Esta disposición reemplaza la Disposición del Canciller A-250 con fecha de 5 de septiembre de 2005 y delinea los procedimientos para emitir certificados de empleo a estudiantes de la Ciudad de Nueva York. La ley estatal dispone la emisión de certificados de empleo a estudiantes que califican para recibirlos. Únicamente los miembros del personal designados en las escuelas (públicas y privadas) tienen el derecho legal de emitir certificados de empleo. Todas las escuelas secundarias e intermedias públicas deben emitir certificados de empleo a los estudiantes que asisten a sus escuelas quienes los solicitan. Todas las escuelas secundarias públicas deben emitir certificados de empleo a estudiantes que asisten a escuelas privadas. Todas las escuelas públicas deben emitir certificados de empleo hasta el último día de clases de cada año lectivo. Las escuelas secundarias e intermedias que ofrecen clases durante el verano deben emitir certificados de empleo durante el verano.

I. REQUISITOS DEL CERTIFICADO DE EMPLEO

A. Todos los estudiantes menores de 18 años de edad (incluso estudiantes universitarios, egresados de escuela secundaria, casados y trabajadores voluntarios) deben obtener certificados de empleo para poder trabajar (excepciones descritas a continuación). Sin embargo, la certificación de empleo no es necesaria para estudiantes menores de 16 años de edad o mayores que asisten a una institución de educación superior reconocida y estén empleados por una universidad sin fines de lucro. Los estudiantes menores de 14 años de edad o mayores no necesitan tener un certificado de empleo para trabajar como caddies, niñeras o para participar de empleo casual que consiste de trabajo de jardinería y quehaceres domésticos en y alrededor de una residencia o en las instalaciones de una organización sin fines de lucro, no comercial que no incluye el uso de maquinaria eléctrica. Los menores de 16 años de edad que trabajan en la agricultura no necesitan un certificado de empleo. Los certificados de empleo no son necesarios después que un estudiante cumpla los 18 años de edad.

B. Según la ley de educación del estado de Nueva York y las leyes laborales, la certificación de empleo es un procedimiento legal obligatorio. El personal escolar que tiene la responsabilidad de emitir certificados de empleo actúan en nombre del Canciller.

II. PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE EMPLEO

A. Cada director de una escuela secundaria júnior o su representante debe implementar un calendario de servicio de certificación que:

1. Alertará al estudiantado sobre dónde y cuándo estarán disponibles los servicios de certificación de empleo.

2. Administrará el servicio de certificación de empleo hasta el último día oficial del calendario escolar y durante la escuela de verano (si hay clases durante la misma).

B. Los estudiantes menores de edad tienen derecho de que se les emitan certificados de empleo adecuados. Las autoridades escolares no pueden negar certificados a los estudiantes sin tener razón legítima. Excepto a lo que se establece a continuación, un certificado de empleo se vence dos años después de la fecha de emisión.

C. Los solicitantes de certificación de empleo (que no sean solicitantes para modelo infantil menores de 12 años de edad) deben solicitar personalmente para firmar el certificado y/o permiso.

D. La edad mínima para empleo general es de 14 años de edad. Los estudiantes no pueden ser certificados para empleo general antes de alcanzar los 14 años de edad.

E. Todos los certificados de empleo deben ser enumerados. Cada categoría de certificados debe tener dos series de números consecutivos por separado, uno para niños y otro para niñas, empezando con la primera emisión de ese tipo de certificados durante el mes de septiembre de cada año lectivo.

F. Los registros de certificación de empleo debe mantenerse en un archivo central en la escuela hasta que el estudiante cumpla los 21 años de edad. De recibir una orden judicial, deben estar accesibles para ser presentados ante un tribunal. Cuando se realiza una transferencia escolar deben ser enviados en la carpeta del registro cumulativo del estudiante.

G. Las escuelas deben notificar a los estudiantes que si intentan llenar cupos en comunidades al norte del estado, deben obtener certificados de empleo antes de salir de la Ciudad de Nueva York. De estar disponibles los documentos necesarios, los certificados de empleo pueden obtenerse fuera de la Ciudad de Nueva York.

H. Los permisos de artista infantil se pueden obtener únicamente del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York, División de Estándares Laborales, Programa de Permisos y Certificados. Se puede obtener más información de la página web del Departamento de trabajo en www.labor.state.ny.us.

I. La ley estatal regula las horas de trabajo permitidas para personas menores de 18 años de edad (Consulte Adjunto N.º 1 - "Horas de trabajo permitidas para personas menores" y Adjunto N.º 4 "Explicación de excepciones"). Las horas pueden ampliarse bajo ciertas condiciones durante el año escolar cuando las escuelas estén abiertas, y el funcionario que certifica en la escuela del estudiante debe aprobarlas. (Consulte el Adjunto N.º 2 – Muestra de situación académica satisfactoria).

III. CÓMO OBTENER UNA CERTIFICACIÓN DE EMPLEO

Para obtener un certificado de empleo, el estudiante debe enviar un formulario "Solicitud de certificado de empleo" (Formulario AT-17, consulte el Adjunto N.º 3) al funcionario que los emite. Este formulario puede ser bajado desde:

http://schools.nyc.gov/StudentSupport/StudentAttendance/WorkingPapers/default.htm.

El formulario de "Solicitud de certificado de empleo" y todos los tipos de certificados de empleo y permisos se pueden obtener de la escuela secundaria pública, escuela secundaria júnior o escuela intermedia. Cuando las escuelas públicas estén cerradas, se pueden obtener los certificados de empleo del Representante de las familias del distrito.

La "Solicitud de certificado de empleo" (formulario AT-17) contiene las siguientes seis partes:

1.a parte – Autorización de los padres

Completado por un solicitante y por un padre o tutor. El padre o tutor debe firmar la solicitud.

Para empleo de *tiempo completo* (sólo el primer certificado), el padre o tutor debe presentarse al centro de certificación para firmar la solicitud, a no ser que el menor es un egresado de la escuela secundaria y presenta los documentos relevantes.

Para empleo de *tiempo parcial* y toda otra certificación de empleo, el padre o tutor debe firmar la solicitud, pero no tiene que presentarse personalmente.

2.a parte – Comprobante de edad

Los documentos originales a continuación se aceptan como comprobantes de edad en los que aparece la fecha de nacimiento del menor de edad: partida de nacimiento (con sello oficial), registro de bautismo debidamente certificado, pasaporte (actual o vencido), papeles de ciudadanía, licencia de conducir o cualquier otro comprobante de edad en los archivos escolares que ha existido por dos años o más.

3.a parte– Certificado de aptitud física

El solicitante debe presentar un certificado médico firmado en ***tinta*** por un proveedor de seguro médico, Departamento de Salud o médico privado que declara que se encuentra bien de salud para trabajar. Si el certificado médico indica limitaciones, el funcionario que emite deberá proporcionar al solicitante un "Certificado de empleo limitado" y especificar la profesión, empleado y la fecha de vencimiento directamente en el certificado de empleo.

4.a parte – Promesa de empleo

Esta sección debe ser completada por el futuro empleador únicamente bajo las condiciones a continuación: el solicitante tiene 16 ó 17 años de edad que busca empleo de tiempo completo y no ha egresado de la escuela secundaria; o si al solicitante se le emite un "Certificado de empleo limitado."

5.a parte – Expediente escolar

Esta sección debe ser completada por la escuela del estudiante si abandona los estudios y es mayor de 16 años de edad y obtiene un certificado de empleo de tiempo completo.

6.a parte – Certificación de empleo

Esta parte de la solicitud registra la información pertinente relacionada con la emisión del certificado de empleo. Esto incluye el número oficial del certificado emitido, la fecha de emisión, el nombre y la dirección del centro que lo emite, y la firma del funcionario que lo emite.

A. Una persona que solicita un certificado de empleo de tiempo completo que tiene 16 ó 17 años de edad y que desea retirarse de la escuela antes de la graduación debe tener autorización de uno de los padres y participar en una Entrevista de planificación. Un consejero vocacional, vicedirector, director o su representante llevará a cabo la Entrevista de planificación. El propósito de la Entrevista de planificación es reforzar la importancia de un diploma de escuela secundaria, hablar sobre la posibilidad de permanecer en la escuela y proporcionar información sobre programas educativos alternativos y el derecho del estudiante de asistir a la escuela hasta que cumpla los 21 años de edad.

B. Si un menor de edad trabaja a tiempo parcial actualmente para más de un empleador, cada empleador debe mantener un certificado de empleo original en los archivos durante el período de empleo del menor de edad. Para cada certificado de empleo adicional, se debe presentar al funcionario que lo emite, una solicitud (Formulario AT-17), con la 1.a parte (Autorización de los padres) completada y firmada.

C. Se podrá reemplazar un certificado de empleo perdido o dañado cuando el estudiante presente otra solicitud (AT-17). Si los documentos originales de la certificación (solicitud completada y el certificado de aptitud física previamente completado dentro del plazo de un año) están en los archivos de la oficina que emite el certificado de reemplazo, sólo se debe completar la 1.a parte de la solicitud posterior (Autorización de los padres).

IV. LUGARES DE CERTIFICACIÓN

Cuando los soliciten, todas las escuelas secundarias públicas, escuelas secundarias júnior y escuelas intermedias deben emitir certificados de empleo a estudiantes que asisten a sus escuelas. Cuando los soliciten, todas las escuelas secundarias públicas deben emitir certificados de empleo a estudiantes que asisten a escuelas privadas.

A. Escuelas públicas - El personal escolar designado emite certificados de empleo a:

1. todos los estudiantes de 14 a 17 años de edad que están en sus archivos.
2. todos los ex-alumnos de 16 a 17 años de edad que han sido dados de baja de un registro de escuela secundaria dentro de un año de la fecha actual y no se admiten a otra escuela pública de la Ciudad de Nueva York.
3. todos los estudiantes de 11 a 17 años de edad que solicitan permiso para ser distribuidores de periódicos.
4. Todas las escuelas secundarias deben emitir certificados de empleo a estudiantes de escuelas privadas cuyas escuelas no emiten certificados de empleo. Los estudiantes de escuelas privadas deben presentar los documentos de inscripción escolar actual.

B. Escuelas privadas - El personal escolar designado en escuelas privadas y parroquiales autorizadas pueden emitir certificados de empleo y se les anima hacerlo para acomodar a sus estudiantes. Las escuelas privadas están autorizadas a emitir certificados de empleo una vez completan exitosamente el programa de capacitación dirigido por el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. La capacitación se lleva a cabo cuando la soliciten. Las escuelas privadas pueden emitir certificados de empleo de la siguiente manera:

1. Todos los estudiantes de 14 a 17 años de edad que están en sus archivos.
2. Todos los estudiantes de 11 a 17 años de edad que están en los archivos y que solicitan permiso para ser distribuidores de periódicos.

C. Los Representantes de las familias del distrito están disponibles para emitir todo tipo de certificados de empleo y permisos a:

1. estudiantes que solicitan certificados de empleo de tiempo parcial cuando las escuelas estén cerradas.
2. Los menores de 18 años de edad que solicitan permisos de profesión especial (modelos infantiles, distribuidores de periódicos, comercio ambulante y jornaleros).
3. estudiantes de escuelas privadas menores de 18 años de edad, si la escuela no emite certificados.
4. Menores de 18 años de edad que vienen fuera del estado.

V. TIPOS DE CERTIFICADOS Y PERMISOS DE EMPLEO

A. Certificados de empleo de tiempo completo **-** Emitidos a menores de 16 ó 17 años de edad que obtuvieron una "promesa de empleo" de tiempo completo, declaran una intención de dejar la escuela durante el día, y realizan una entrevista final, o han egresado de la escuela secundaria.

B. Certificado estudiantil de empleo general - Emitido a un joven de 16 ó 17 años de edad quien está inscrito en una escuela vespertina pero que desea trabajar después de las horas de clases, durante los períodos de vacación, o ambos.

C. Certificado estudiantil de empleo general - Emitido a un joven de 14 ó 15 años de edad quien está inscrito en una escuela vespertina pero que desea trabajar después de las horas de clases, durante los períodos de vacación, o ambos.

D. Certificado de empleo limitado - Emitido a un individuo de 14 a 17 años de edad con una limitación médica para trabajar, según el tipo particular de certificado indicado. (Tiempo completo, estudiante general o no en factoría). Un certificado de empleo limitado es válido por un período de seis meses. Sin embargo, si el médico que examina al estudiante indica cuando recibe el certificado de aptitud física limitada que la discapacidad física del menor es de naturaleza permanente, el certificado no se vencerá al final de seis meses, sino deberá permanecer válido siempre y cuando la naturaleza y el tipo de trabajo establecido en la promesa de empleo permanezcan igual.

E. Permiso para modelo infantil - Emitido a un menor desde su infancia hasta los 17 años de edad, después de la presentación de un certificado médico original, su registro escolar (si es de edad escolar), y su comprobante de edad.

F. Permiso de comercio ambulante - Emitido a un joven de 14 a 17 años de edad para que participe en la profesión de vender periódicos o publicaciones periódicas (compradas de un proveedor) en la calle o en otros lugares públicos. También incluye un joven de 14 años de edad autónomo que trabaja en capacidad de lustrar zapatos en las calles o en otros lugares públicos (Formulario AT-22).

G. Permiso para trabajo como jornalero – especial - Emitido a un individuo mayor de 12 años de edad para que participe en la profesión de cosechar a mano bayas, frutas y vegetales (Formulario AT-25).

H. Permiso de trabajo agrícola - Emitido a un individuo de 14 ó 15 años de edad para que participe en la profesión de trabajo agrícola (Formulario AT-222).

I. Permiso para distribuir periódicos - Emitido a un menor (asalariado) hasta los 17 años de edad para que participe en la profesión de distribuir periódicos, u otros materiales impresos, a clientes en sus hogares o domicilios de negocio. No se necesita un certificado de aptitud física para la emisión de un permiso para distribuir periódicos si el solicitante tiene los documentos que indican que califica.

VI. REVOCACIÓN

Un certificado o permiso puede ser revocado si los funcionarios escolares determinan que el empleo repercute en la asistencia obligatoria estudiantil, el progreso en la escuela, su salud, y su bienestar. También, los certificados y permisos pueden ser revocados si los funcionarios escolares descubren que la emisión del certificado o permiso fue otorgado basándose en información falsa. Bajo estas circunstancias, los funcionarios escolares deben proporcionar notificación debida antes de revocar el certificado o permiso.

VII. CONSULTAS

Todas las consultas relacionadas con esta disposición deberán dirigirse a:

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