

VERSIÓN BORRADOR: 3/29/21

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Esta Circular refleja las políticas y procedimientos de los Comités Escolares sobre la asistencia y la puntualidad, según lo aprobado por el Comité Escolar de Boston. Contiene las pautas detalladas sobre los siguientes puntos:

- Política de asistencia
- Política de puntualidad
- Notificación a los padres/cuidadores
- Preocupaciones de seguridad relacionadas con la asistencia
- Registrar y mantener la asistencia de los estudiantes
- Registro y seguimiento de los DNR (no reportado)
- Tardanza del estudiante
- Notificación a los padres/cuidadores de las inasistencias de los estudiantes
- Notificación a los padres/cuidadores de un niño desaparecido
- Registrar y aprobar permisos por inasistencia
- Aprobar la tutoría en el hogar
- Protocolos de alta
- Procedimientos para la derivación a los supervisores de asistencia

ANTECEDENTES Y PRINCIPIOS GENERALES

Mejorar y mantener una asistencia estudiantil constante y puntual es una prioridad esencial de Boston Public Schools (BPS). Los estudiantes no pueden aprovechar al máximo las oportunidades académicas y extracurriculares a menos que estén en la escuela de manera constante. Se espera que todas las escuelas que conforman Boston Public Schools y sus Consejos Escolares Locales implementen estrategias integrales de prevención e intervención para mejorar la asistencia de los estudiantes cada año escolar.

La política de asistencia de los estudiantes de BPS fue aprobada por el Comité Escolar durante el año escolar 1998-1999. Fue revisada en mayo de 2006 y junio de 2007 con la prohibición en todo el sistema de utilizar horas límite para rechazar el ingreso de los estudiantes a los edificios, y con flexibilidad adicional para que las escuelas promuevan y aseguren una asistencia constante y puntual. Se volvió a revisar en 2018 para incluir los días festivos culturales y religiosos como una categoría de inasistencia justificada elegible. En 2021, se revisó para suspender las políticas de convertir las tardanzas en inasistencias y emitir calificaciones de "Sin Crédito (NC)" basadas en la asistencia, así como para elevar la importancia de centrarse en el absentismo crónico, donde se considera que todas las inasistencias y el tiempo de enseñanza perdido tienen un impacto perjudicial en los resultados de los estudiantes.

El 10 de diciembre de 2015, el proyecto de ley Cada estudiante tiene derecho a progresar (ESSA) se convirtió en ley, reafirmando la Ley federal de educación primaria y secundaria de 1965 (ESEA). La ley

incluye disposiciones para ayudar a garantizar mejores resultados para todos los estudiantes que reciben educación primaria y secundaria, incluidas las siguientes disposiciones:

- Los estados deben establecer altos estándares de contenido académico y las escuelas deben enseñar a todos los estudiantes esos estándares para ayudarlos a prepararse para la universidad y el desarrollo profesional.
- Los estados, distritos y escuelas deben compartir información con las familias, los estudiantes y las comunidades con respecto a las evaluaciones estatales anuales que miden el progreso de los estudiantes hacia estos altos estándares.
- Los estados y distritos deben establecer sistemas de apoyo y responsabilidad para todas las escuelas, y brindar apoyo individual a las escuelas con el rendimiento más bajo, las escuelas con subgrupos de bajo rendimiento y las escuelas con tasas de graduación bajas.

Según la Ley ESSA, cada estado debe desarrollar un plan estatal consolidado que documente un enfoque integral para mejorar los resultados de todos los estudiantes. El Plan Estatal Consolidado de Massachusetts, según la Ley Cada estudiante tiene derecho a progresar, aprobado en septiembre de 2017, indica que el Estado ha incluido el ausentismo crónico como uno de los indicadores del índice de responsabilidad (medidas básicas) que deben adoptar todas las escuelas y distritos escolares. A través de esta política, a cada escuela se le asigna un objetivo para reducir el ausentismo crónico cada año escolar. La Política de asistencia de BPS descrita en este documento (ACA-18) se ha actualizado para reflejar los cambios en las medidas básicas en lo que se refiere a la asistencia y el ausentismo crónico.

AUSENTISMO CRÓNICO

Los estudios recientes reconocen que abordar el ausentismo crónico es una de las prioridades más importantes en un enfoque equitativo de asistencia, ya que los estudiantes ausentes crónicos tienen menos probabilidades de tener éxito académico y están representados de manera desproporcionada entre los estudiantes de color. El ausentismo crónico se define como la falta del 10% o más del año escolar en un período determinado. Todas las inasistencias están incluidas en lo que se refiere al ausentismo crónico, independientemente de si la inasistencia es justificada o injustificada. **Durante un año escolar completo, un estudiante que falte 18 días escolares, o aproximadamente dos días por mes, se considerará un estudiante con ausentismo crónico.** Los estudiantes que no se asisten a la escuela regularmente pierden las habilidades fundamentales de aprendizaje y la oportunidad de desarrollar un hábito de asistencia constante que los llevará a la universidad, el desarrollo profesional y la vida.

El ausentismo crónico aumenta significativamente la probabilidad de que un estudiante se desvíe académicamente y tenga dificultades para seguir el ritmo de sus compañeros. El ausentismo crónico en los primeros grados puede influir en si un estudiante lee de manera competente al final del tercer grado, y si para el sexto grado, se convierte en un indicador principal de si un estudiante abandonará la escuela secundaria.

De acuerdo con la política de asistencia, es necesario mantener registros precisos, oportunos y apropiados, incluida la información sobre la asistencia de los estudiantes y la documentación de los motivos de la inasistencia. Por lo tanto, todo el personal debe mantener registros precisos, conservar la documentación y comunicarse con los padres/cuidadores de manera oportuna y efectiva para garantizar prácticas sólidas de asistencia a la escuela. Además, Boston Public Schools se compromete a abordar el ausentismo crónico a través de estrategias de prevención e intervención a nivel de la escuela y el distrito que apoyen mejor a los estudiantes y las familias para que mantengan una asistencia constante y puntual alta. Cada escuela dará prioridad a las estrategias de prevención e intervención que reduzcan el ausentismo crónico de los estudiantes.

Se aplican los siguientes principios generales:

- Las escuelas tienen la obligación por ley de mantener un registro preciso de la asistencia de los estudiantes. Las escuelas de todos los niveles deben hacer un esfuerzo concertado para

- comunicarse con los padres o el cuidador cada vez que los estudiantes se ausenten.
- Los líderes escolares tienen la responsabilidad final de la asistencia a sus escuelas y de cumplir con las políticas y procedimientos de asistencia y puntualidad.
- Se buscará el apoyo de una agencia externa en aquellos casos en los que las reuniones escolares no logren resultados positivos en la actitud de los padres o los patrones de asistencia de los estudiantes.

POLÍTICA DE ASISTENCIA A BOSTON PUBLIC SCHOOLS

Asistencia: según la política de asistencia del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE), un estudiante debe estar en la escuela, en una actividad relacionada con la escuela o recibiendo enseñanza académica durante al menos la mitad del día escolar para que se cuente como presente. Los estudiantes que no están físicamente presentes en la escuela, pero que reciben enseñanza académica del distrito durante al menos la mitad del día escolar deben contarse como presentes. Los ejemplos de enseñanza académica incluyen tutoría, aprendizaje virtual o aprendizaje a distancia proporcionado por el distrito. Bajo esta guía, la participación en la enseñanza en el hogar y el hospital es una de las únicas instancias dentro de BPS donde un estudiante puede ser marcado como “presente constructivamente”. Puede encontrar orientación adicional sobre informes de asistencia de DESE [aquí](#).

Duración: un estudiante debe asistir a la escuela durante al menos medio día para ser marcado como “presente”. Consulte con el responsable de la escuela para determinar qué es lo que constituye el “medio día”. En la mayoría de las escuelas, “medio día” constituye:

- 3 horas en la escuela primaria
- 3 horas y 5 minutos en la escuela media
- 3 horas y 10 minutos en la escuela secundaria

Recuperación del crédito (sin política de crédito suspendida): Con el fin de facilitar la calificación basada en competencias en todo el distrito, se ha suspendido la política de No crédito (NC) con respecto a los estudiantes que tienen tres inasistencias injustificadas en un período de calificación (cuatro inasistencias injustificadas en las escuelas con tres períodos de calificación). Como resultado, las escuelas ya no deberían asignar calificaciones de “Sin crédito (NC)” a los estudiantes. Se ha proporcionado la siguiente guía con respecto a la recuperación de créditos para los estudiantes:

- Las calificaciones para aprobar deben basarse en la competencia, lo que puede verse afectado por la asistencia debido a asignaciones o trabajo escolar perdidos, pero no debe estar vinculado exclusivamente a la asistencia o participación.
- Es esencial que las escuelas se acerquen antes de tiempo y, con mayor frecuencia, a los estudiantes en riesgo de reprobar.
- Como alternativa, las escuelas pueden marcar a un estudiante con una calificación de “incompleto” para permitir que el estudiante pueda recuperar el aprendizaje equitativo.
- En todos los casos, un estudiante que no obtenga una calificación para aprobar debe tener la oportunidad y la responsabilidad de recuperar de forma equitativa cualquier pérdida de aprendizaje o recuperar el trabajo perdido dentro de un período de calificaciones para obtener una calificación para aprobar.

Inasistencias justificadas/injustificadas: Ciertas inasistencias pueden ser justificadas, lo que significa que no serán consideradas en lo que se refiere a una derivación a la corte de absentismo escolar por parte de un Supervisor de Asistencia, según la Ley General de Massachusetts (MGL c.119). Sin embargo, es importante comprender que todo el tiempo de enseñanza perdido tiene el potencial de tener un impacto negativo en los resultados de los estudiantes. Además, se incluyen todas las inasistencias relacionadas con el ausentismo crónico, independientemente de si la inasistencia es justificada o injustificada. Para que una inasistencia sea justificada, los estudiantes deben traer una nota después de cada día de inasistencia.

- La nota debe incluir la fecha de la inasistencia, el motivo de la inasistencia, un número de teléfono donde se pueda localizar al padre o al cuidador y la firma del padre o del cuidador.

- La nota debe entregarse al regresar a la escuela, a más tardar **siete** días escolares después de la inasistencia.
- Las inasistencias justificadas pueden incluir:
 - **Una enfermedad o lesión que impide que el estudiante asista a la escuela. Si la enfermedad u hospitalización resulta en inasistencias por tres o más días consecutivos, se debe adjuntar una nota de un proveedor de atención médica que documente el problema de salud o la hospitalización a la nota del padre/cuidador. Es poco probable que los padres/cuidadores tengan una nota de un proveedor de atención médica por una enfermedad de menos de tres días. El requisito de tener una nota de un proveedor de atención médica no sustituirá a las determinaciones u guías específicas de salud pública. Se puede consultar al enfermero escolar con respecto a cualquier pregunta o cambio en esta política en función de circunstancias específicas.**
 - Una muerte en la familia inmediata (padre/cuidador, hermano, abuelo, tía, tío, primo) u otra crisis personal o familiar importante.
 - Suspensión: los estudiantes deben marcarse como suspendidos. En casos de suspensión, la escuela brindará una oportunidad para que el estudiante mantenga su posición académica en la escuela al recibir una lista de asignaciones y otros servicios que podrían permitirle al estudiante usar el tiempo fuera de la escuela de manera productiva.
 - A los estudiantes asignados a *Succeed Boston* se les asignará trabajo por parte de la escuela asignada y se marcarán como suspendidos.
 - Comparecencias en la corte: los estudiantes deben presentar comprobantes del requisito de comparecencia ante el tribunal.
 - Pruebas médicas o psicológicas durante la jornada escolar: el padre/cuidador debe mostrar comprobante (por ejemplo, una nota del centro de salud) de que las pruebas no se pueden programar después de la escuela.
 - Visitas a escuelas de educación especial en algunos casos para estudiantes con discapacidad.
 - Otras situaciones: de vez en cuando, situaciones sobre las cuales la escuela, el padre/cuidador y el estudiante tienen poco o ningún control pueden causar inasistencias (por ejemplo, transporte que no funciona durante las inclemencias del tiempo). Estas inasistencias son justificables. El responsable de la escuela puede determinar que los estudiantes afectados serán marcados con una inasistencia justificada.
 - Otras situaciones extraordinarias, como una emergencia familiar, aprobadas por el Consejo Escolar Local.
 - Fiestas culturales y festividades religiosas: Para adaptar las observancias culturales y religiosas de los estudiantes en los días en que las escuelas están en sesión, dichas inasistencias se marcarán como justificadas, con el código de motivo "Día festivo religioso" al presentar una nota válida firmada por un padre o tutor. Consulte la Circular LGL-6 del Superintendente para obtener más guía o comuníquese con su Supervisor de Asistencia designado. Los siguientes días festivos son elegibles para ser justificados por un día: Diwali, Eid al-Adha, Eid al-Fitr, Viernes Santo, Kwanzaa, Año Nuevo Lunar, Nowruz y Yom Kipur. Los siguientes días festivos se celebran durante varios días y son elegibles para ser justificados por dos días: Hanukkah, Pascua, Rosh Hashaná, Shavuot y Sukkot. Las escuelas deben brindar oportunidades para que los estudiantes presenten tareas perdidas u otro trabajo de recuperación de su inasistencia.
 - Comuníquese con la Oficina de Equidad al (617) 635-9650 o a través de bpsequity@bostonpublicschools.org para conocer la política con respecto a una inasistencia relacionada del estudiante que sea más de dos días consecutivos o no esté incluida en esta lista. Esto puede incluir la participación en una ceremonia cultural, **duelo o funeral**, peregrinaje, viaje, etc. que requiere que los estudiantes estén ausentes por más de dos días. En estos casos, se puede requerir que un estudiante cumpla con los siguientes criterios para ser elegible para recibir una inasistencia justificada por la

observación de una festividad cultural o religiosa o **por duelo para asistir a un funeral por más de dos días:**

- El estudiante no tiene ausentismo crónico, lo que significa que el estudiante asistió a más del 90% de los días escolares hasta la fecha.
 - El estudiante está obteniendo una calificación para aprobar en todos los cursos.
- Las inasistencias que no cumplan con los criterios anteriores se considerarán injustificadas. En todos los casos de inasistencia del estudiante, los estudiantes deben tener la oportunidad de recuperar de forma equitativa cualquier trabajo perdido o pérdida de aprendizaje durante un período de calificaciones.

Mejora del mantenimiento de registros y la asistencia: Líderes de las escuelas asumen la responsabilidad final de mejorar la asistencia en sus escuelas, de equilibrar la rendición de cuentas y la participación positiva en su enfoque, y de garantizar que las evaluaciones de desempeño reflejen los esfuerzos de los miembros del personal para cumplir con esta política y lograr el objetivo de mejorar la asistencia.

Gobernanza basada en la escuela: el Equipo de cada estudiante tiene derecho a progresar (SST) de cada escuela desempeña una función fundamental en los pasos de prevención e intervención para los estudiantes con alto ausentismo. Además del SST, es una mejor práctica para las escuelas convocar un comité de asistencia o un equipo de asistencia, con un enfoque principal en la prevención de la asistencia y las estrategias de intervención dentro de la escuela, que trabaje en conjunto con el SST. También es una buena práctica para las escuelas iniciar pasos de prevención con los estudiantes en las primeras etapas del año escolar o período de calificaciones. Las escuelas deben revisar el historial de asistencia de años previos de los estudiantes para iniciar los pasos de prevención para los estudiantes con un historial de alto ausentismo y derivar a los estudiantes al SST de la escuela. Los estudiantes con tres o más inasistencias injustificadas serán derivados por un docente o el responsable de la escuela al SST de la escuela de manera continua. El SST revisará el caso y trabajará con la familia para desarrollar un plan de progreso para ayudar al estudiante a mejorar la asistencia. Las reglas basadas en la escuela deben enmendarse para incluir las pautas relacionadas con la asistencia establecidas por el Consejo del Plantel Escolar.

Programa de prevención de ausentismo escolar: El Plan de prevención de ausentismo escolar de una escuela proporciona un mapa de las actividades críticas de prevención e intervención que una escuela llevará a cabo durante el año escolar para garantizar una asistencia constante y puntual de todos los estudiantes de la escuela. Se requiere que cada escuela presente su plan del programa de prevención de ausentismo escolar a su supervisor de asistencia designado utilizando el formulario electrónico a más tardar el 1 de octubre del año escolar.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN/PREVENCIÓN DE AUSENTISMO

Todas las escuelas son responsables de crear e implementar un programa de prevención de ausentismo escolar que aborde los problemas de ausentismo escolar. Este programa debe comenzar con un clima escolar cálido y acogedor, y debe incluir llamadas telefónicas a casa, reuniones de estudiantes, reuniones de padres/cuidadores, desarrollo de un plan/contrato de asistencia, orientación de asistencia, derivación a reuniones del equipo de apoyo estudiantil o reuniones de asistencia. El seguimiento y la divulgación constantes para los estudiantes y las familias que tienen dificultades con el ausentismo crónico es una mejor práctica fundamental. Se espera que las escuelas usen la Plataforma de cada estudiante tiene derecho a progresar Panorama para monitorear el progreso de la asistencia de los estudiantes, así como para documentar las intervenciones y los planes de progreso. Las escuelas también deben conectarse con programas u organizaciones comunitarias que puedan apoyar los problemas de ausentismo escolar. Se requiere que cada escuela presente su plan del programa de prevención de ausentismo escolar a su supervisor de asistencia designado utilizando el formulario electrónico a más tardar el 1 de octubre del año escolar.

Diferenciar el uso del SIS de Aspen y Plataforma de cada estudiante tiene derecho a progresar

Panorama: El Sistema de Información Estudiantil de Aspen (SIS) sigue siendo el sistema de registro en lo que se refiere a la recopilación de información crítica para los registros de los estudiantes y mantener el cumplimiento de los requisitos reglamentarios. En lo que respecta a la asistencia, las escuelas aceptarán asistencia en Aspen. Sin embargo, es posible que las escuelas utilicen la Plataforma de cada estudiante tiene derecho a progresar Panorama para documentar todas las actividades de prevención e intervención de asistencia, utilizando tanto la función Notas de apoyo como los Planes de progreso de asistencia de los niveles 2 y 3. Los datos de asistencia de los estudiantes ingresados en Aspen se transmiten cada noche a Panorama para monitorear la asistencia y planificar el progreso de los estudiantes. En la siguiente tabla se muestra cómo el personal puede seguir usando Aspen y Panorama.

<i>Aspen</i>	<i>Progreso de los estudiantes a través de Panorama</i>
<p>Aspense utilizará para los siguientes fines:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ingresar las asistencias diarias de los estudiantes → albergar horarios y cursos de los estudiantes maestros → ingresar las calificaciones del curso → albergar horarios individuales del docente → registrar la asistencia del docente → registrar entradas confidenciales del diario del estudiante → recomendar al Tribunal de Menores del Condado de Suffolk y registrar la documentación para un Plan de intervención de asistencia (AIP) 	<p>La Plataforma para el progreso de los estudiantes Panorama se utilizará para los siguientes fines:</p> <ul style="list-style-type: none"> → mostrar datos de los estudiantes → albergar los Planes de progreso de asistencia domiciliaria (nivel 2 y nivel 3) → asignar miembros del equipo para la comunicación y la colaboración → registrar notas de apoyo relacionadas con las intervenciones de los estudiantes → ayudar a rastrear la información en un solo lugar, incluidas las evaluaciones de Illuminate
<p>Nota: SOA es responsable de copiar la documentación ASP de Panorama si el caso se recomienda a los tribunales y, en otros casos, según sea necesario para el cumplimiento.</p>	

Todos los planes de progreso de la asistencia deben registrarse como planes de nivel 2 o nivel 3 en Panorama. Panorama permite la planificación y el registro de intervenciones, junto con notas, para monitorear la efectividad de estas intervenciones en el establecimiento de objetivos de mejora en el proceso de planificación del progreso del estudiante. Se requerirá que los Equipos de cada estudiante tienen derecho a progresar (SST) a nivel escolar diseñen Planes de progreso estudiantil en Panorama para todos los estudiantes que tienen ausentismo crónico o que se acercan al ausentismo crónico. Como mínimo, cada estudiante con ausentismo crónico debe tener un Plan de progreso de la asistencia en Panorama. Es una buena práctica para las escuelas coordinar y comunicar la planificación del progreso de los estudiantes con las familias. También es una buena práctica para las escuelas establecer un plan

de progreso de la asistencia al comienzo del año escolar para los estudiantes que estuvieron con ausentismo crónico en el año escolar anterior.


Cómo crear planes de progreso de la asistencia en Panorama

¿Quién debería tener un plan de progreso de la asistencia?

El personal crea ASP basados en datos de cada estudiante tienen derecho a progresar en Panorama:

- Plan de nivel 2: los estudiantes cuya asistencia sea del 90% o menos aparecerán como ausentes crónicos en Panorama (amarillo)
- Plan de nivel 3: los estudiantes cuya asistencia sea del 80% o menos aparecerán como críticos de asistencia (rojo)

Un control de calidad adicional:

- ~~Planificar~~ a los estudiantes con etiqueta AIP en Aspen:  (esta etiqueta aún no aparece en Panorama)
- *Estos estudiantes deben tener un Plan de progreso de la asistencia de nivel 3 creado en Panorama si aún no lo tienen.*

¿Cuáles son los pasos esenciales al crear un plan de progreso de la asistencia?

Cree un plan de progreso de la asistencia en Panorama y recuerde estos dos detalles clave:

- 1) Iniciar sesión como Nivel 2 o Nivel 3
- 2) Registrar como asistencia

Intervention type **Tier**

Attendance Tier 2 Tier 3

- ★ La función de notas de apoyo en Panorama reemplazará muchos usos comunes de la revista Aspen (comunicación familiar de nivel 1)
- ★ Panorama albergará planes de progreso de los estudiantes (Nivel 2 y Nivel 3): académico, asistencia, comportamiento
- ★ *Consulte el sitio de ayuda de Panorama en el siguiente enlace aquí: [Sitio de ayuda para el progreso de los estudiantes en Panorama](#)*
- ★ *Preguntas: mtssdata@bostonpublicschools.org*

POLÍTICA DE PUNTUALIDAD DE BOSTON PUBLIC SCHOOLS

Los estudiantes que llegan después del comienzo del día escolar llegan tarde. Deben seguir los procedimientos de tardanza establecidos para ser considerados presentes durante el día.

Se espera que todos los estudiantes se presenten a la escuela a tiempo todos los días. Es la política del Comité Escolar de Boston (aprobada el 24 de mayo de 2006) que los estudiantes que lleguen tarde deben poder ingresar al edificio escolar y no excluirse. Los líderes de las escuelas deben a) revisar sus políticas escolares actuales sobre tardanzas, en conjunto con los Consejos del Escolares Locales, b) desarrollar prácticas razonables y no excluyentes para abordar las tardanzas de los estudiantes e incentivos positivos para fomentar la puntualidad, y c) supervisar de cerca el cumplimiento de estas políticas.

Es importante recordar que el requisito de que los estudiantes que llegan tarde sean admitidos a la escuela no equivale a una relajación de las reglas que cubren la asistencia o las tardanzas. Las escuelas

deben hacer todo lo posible para fomentar la puntualidad y desalentar las tardanzas. También se aconseja a las escuelas a distinguir entre las primeras instancias y las tardanzas repetidas.

De acuerdo con la política del Comité Escolar (aprobada el 6 de junio de 2007), todas las escuelas secundarias deben trabajar con sus Consejos Escolares Locales y representantes de los estudiantes para establecer procedimientos justos y razonables para disminuir las tardanzas de los estudiantes. Estos procedimientos deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Las familias deben ser notificadas por teléfono, por escrito o por correo electrónico de las tardanzas de un estudiante. Las escuelas deben seguir los mismos pasos de prevención/intervención que se llevan a cabo para las inasistencias de los estudiantes.
2. Los procedimientos de tardanza de las escuelas secundarias deben detallar explícitamente cómo planean involucrar más a las familias en el trabajo con los estudiantes que exhiben tardanzas excesivas. Como regla general, las tardanzas excesivas se pueden definir como llegar tarde durante el 10% o más de los días escolares.
3. Los procedimientos para las tardanzas en las escuelas secundarias deben incluirse en su Plan de mejoramiento de la calidad de la escuela (QSIP), cuyo desarrollo es responsabilidad del Consejo Escolar Local.
4. Como mejor práctica, todas las escuelas deben establecer planes de progreso de la asistencia en Panorama para los estudiantes que presenten tardanzas excesivas.

Todas las escuelas secundarias, incluidas las escuelas piloto y las escuelas Horace Mann Charter Schools, deben completar sus procedimientos para las tardanzas con las pautas anteriores (y otros incentivos/apoyos según lo considere necesario el Consejo Escolar Local) a más tardar el 1 de octubre del año escolar. Cada escuela debe conservar una copia de los procedimientos para las tardanzas en el archivo.

1. El docente debe tomar la asistencia al comienzo de cada período de clases en las escuelas intermedias y secundarias. Después de comparar el período de asistencia con la asistencia diaria de la escuela, los estudiantes restantes deben anotarse y abordarse siguiendo los pasos de prevención/intervención apropiados.
2. Los estudiantes de secundaria y escuela media que lleguen tarde deben ser marcados como ausentes en cualquier clase que pierdan.
3. Un estudiante debe estar presente al menos la mitad del día escolar para ser considerado presente. Las anotaciones de salida temprana deben registrarse con la hora de salida y la documentación que indique el motivo debe conservarse en el archivo de acuerdo con el protocolo de la escuela.

REGISTROS DE ASISTENCIA

La contabilidad y los informes de la asistencia o inasistencia de cada estudiante asignado a una escuela es una de las responsabilidades más críticas del responsable de la escuela. La conservación de registros de asistencia debe lograrse con precisión para garantizar una contabilidad precisa de cada estudiante y un informe oportuno de la asistencia de los estudiantes a diario en el SIS de Aspen. Se requiere que cada responsable de la escuela rinda cuentas de la asistencia o inasistencia de los estudiantes y se requiere que investigue y tome las medidas apropiadas para cada inasistencia.

REQUISITOS GENERALES PARA LA ASISTENCIA

- a. Los líderes de las escuelas deben revisar los procedimientos de asistencia con el personal de la escuela durante el programa de capacitación y desarrollo profesional docente antes del inicio de cada año escolar. Los docentes deben firmar cada uno un documento, que se conservará en la escuela, verificando que recibieron estos procedimientos y capacitación.

b. Durante la primera semana de clases, los docentes del salón de clases responsables del grupo de todos los niveles deben hacer llamadas personales a los padres/cuidadores de sus estudiantes presentándose e invitando a los padres/cuidadores a visitar la escuela o llamar en cualquier momento para verificar la asistencia y el progreso de sus hijos. El mensaje debe reforzar la necesidad de una asistencia constante y los procedimientos que un padre/cuidador debe seguir si su hijo está ausente. En el caso de que algún estudiante no se haya presentado al comienzo del año escolar, el docente debe preguntar si el estudiante no asistió. Los docentes deben documentar todas las comunicaciones ingresando notas de apoyo en Panorama, incluso si un estudiante no regresará a la escuela.

Tenga en cuenta que se espera que los estudiantes se presenten dentro de los ocho (8) días del primer día de clases o después de la asignación inicial. El octavo (8º) día, el estudiante se convertirá automáticamente en DNR (no reportado) y será desvinculado de la escuela. Los padres/cuidadores deben estar al tanto de este procedimiento cuando se los llame si sus hijos no han reportado.

PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES DNR

Para todos los estudiantes que no se reportan a la escuela (DNR), los siguientes procedimientos están en vigencia:

- i. Un estudiante tendrá un código NAS (Estudiante recién asignado) durante un máximo de cinco (5) días después del primer día de clases o después de la asignación inicial. En el sexto día, un estudiante se convertirá automáticamente en DNR (No reportado).
- ii. Un estudiante tendrá un código DNR por un máximo de tres (3) días. Al final del tercer día, un estudiante DNR perderá automáticamente su asiento en la escuela asignada. Esto ocurrirá al cierre del octavo (8º) día laboral de clases.
- iii. En el tercer día de la condición de DNR (o en el octavo día desde el primer día de clases o de la asignación inicial), se eliminará el asiento de un estudiante, lo que permitirá que la Oficina de Servicios de Bienvenida asigne otro estudiante a ese asiento.
- iv. El estudiante seguirá estando en la lista de DNR de la escuela. El responsable de la escuela todavía tiene la responsabilidad de investigar la situación y, si es necesario, en última instancia, desvincular al estudiante para eliminarlo de la lista DNR. La desvinculación no puede producirse hasta que se haya realizado una entrevista de salida. Para los estudiantes con un IEP, el Departamento de Educación Especial también debe realizar una entrevista de salida para informar al estudiante y a los cuidadores de sus derechos.

- c. Los Equipos de cada estudiante tiene derecho a progresar ("SST") en todos los niveles están por el presente dirigidos a monitorear la asistencia de los estudiantes usando la Plataforma de progreso de los estudiantes Panorama y, en los casos que así lo requieran, hacer derivaciones a las agencias apropiadas de servicios sociales o de salud. Si la divulgación por parte del docente de salón de clases responsable del grupo individual no logra cambiar el patrón de asistencia de un estudiante, el caso debe remitirse al SST.

Una de las responsabilidades iniciales del SST será abordar los problemas de (1) estudiantes DNR y (2) estudiantes que estuvieron con ausentismo crónico en el año escolar anterior.

El estado de cada estudiante que no se reportó (DNR) al comienzo del año escolar también debe ser investigado y determinado por el SST antes de proceder con la desvinculación del estudiante.

Además del SST, es una mejor práctica para las escuelas convocar un comité de asistencia o un equipo de asistencia, con un enfoque principal en la prevención de la asistencia y las estrategias de intervención dentro de la escuela, que trabaje en conjunto con el SST. El SST o el equipo de asistencia escolar deben establecer un sistema de asistencia de tres niveles con prácticas definidas de prevención e intervención que promuevan la asistencia constante entre todos los estudiantes. Los [Sistema de asistencia por niveles de BPS \(TAS\)](#) están disponibles para todas las escuelas como un marco para ayudar a establecer y mejorar sus prácticas de asistencia en todos los niveles.

- d. Los estudiantes con patrones de ausentismo crónico deben ser derivados a los Supervisores de Asistencia solo después de la derivación del SST y después de que se hayan probado y documentado todos los pasos de prevención/intervención.

ESTUDIANTES RETIRADOS

Una vez que ha comenzado el año escolar, el retiro de estudiantes que ya no están inscritos en su escuela se puede hacer a nivel escolar, no por el personal de la Oficina Central. Es esencial que el personal de la escuela verifique dónde se inscribe el estudiante antes de retirarlo. Recuerde conservar la documentación sobre dónde se inscribe el estudiante. Se prefiere la documentación escrita o enviada por correo electrónico. Si la familia le envía un mensaje de texto, le sugerimos que envíe una captura de pantalla a su correo electrónico para asegurarse de que esté guardada. Además, asegúrese de usar el código de desvinculación apropiado cuando retire al estudiante de BPS. Puede encontrar una copia de los códigos de desvinculación [aquí](#).

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD

1. **Los líderes de las escuelas deben designar a un miembro de su personal que tendrá la responsabilidad de coordinar y monitorear el plan de asistencia de la escuela.** Esta persona deberá informar directamente al administrador del edificio sobre este esfuerzo. El plan debe adoptar un enfoque de toda la escuela e involucrar plenamente al personal en la implementación de un sistema de asistencia por niveles. Los líderes escolares también deben asegurarse de que se asigne personal para monitorear los datos de asistencia y las tendencias de manera continua, lo que puede requerir capacitación adicional de la Oficina de Tecnología Educativa y de Información o el Departamento de Oportunidades Juveniles.
2. Cada estudiante está marcado como Ausente en el Sistema de Información Estudiantil (SIS) el primer día de clases y debe estar marcado como Presente para comenzar la inscripción oficial. **Ingrese una P el primer día de asistencia.** Los estudiantes que se presenten después del primer día de clases deben ingresar en la fecha de comparecencia con una P.
3. Los docentes tomarán y notificarán la asistencia oficial en el sistema SIS. La Oficina Central realizará una llamada automatizada al sistema de asistencia Connect-Ed a todos los estudiantes codificados como Ausentes antes de las 11:00 a. m. todos los días.
4. Los estudiantes que llegan después del comienzo del día llegan tarde. Deben seguir los procedimientos de tardanza establecidos para ser considerados presentes durante el día.

ESTRATEGIAS SUGERIDAS PARA ABORDAR LAS TARDANZAS Y EL AUSENTISMO

Al desarrollar su Plan de Prevención de Ausentismo Escolar (TPP), las escuelas deben enfocarse en un enfoque positivo de la asistencia, usando pasos de prevención/intervención coherentes e implementando estrategias específicas para abordar las tardanzas y el ausentismo. El distrito ha

desarrollado un [Sistema de asistencia por niveles \(TAS\)](#) para ayudar a las escuelas a garantizar la coherencia y la eficacia de sus prácticas de asistencia en toda la escuela, mientras que la Plataforma de progreso de los estudiantes Panorama proporciona un marco para rastrear y monitorear la asistencia individual de los estudiantes, las intervenciones y la planificación del progreso. A continuación, se presentan ejemplos de **estrategias para abordar las tardanzas y el ausentismo**:

- Ejemplos de programas de intervención y prevención escalonados
 - Nivel 1: Informes de asistencia confiables de cada salón de clases; iniciativas de entorno escolar positivo, como mantener relaciones positivas entre el personal escolar, los estudiantes y las familias; actividades consistentes de intervención y prevención con documentación en Panorama; Comité de Asistencia Escolar; Cultura de asistencia escolar
 - Nivel 2: Cartas de asistencia dirigidas; contratos de asistencia; conferencias de estudiantes/familias; planes de progreso de la asistencia; capacitación sobre la asistencia; programación de mentores
 - Nivel 3: Manejo intensivo de casos o tutoría; programación especializada; asignar personal a los registros intencionales de los estudiantes; conexiones o referencias a servicios de apoyo específicos o recursos comunitarios
- Uso de prácticas de justicia restaurativa
- Conferencias centradas en padres/cuidadores o estudiantes
- Contratación con el estudiante o padre/cuidador
- Tiempo de recuperación de aprendizaje/asistencia (por tardanzas repetidas o inasistencias injustificadas)
- **Nota:** Las escuelas tienen prohibido excluir a los estudiantes de la actividad física durante el día escolar, como el recreo o la educación física, como consecuencia disciplinaria. Sin embargo, se le puede prohibir a un estudiante participar en deportes o actividades extracurriculares en un día escolar cuando una inasistencia injustificada hace que el estudiante pierda más del 50% del día escolar.

Incentivos positivos sugeridos para la puntualidad:

- Reconocimiento sistemático, regular y personal de la asistencia perfecta o de los estudiantes que mejoran la asistencia
- Premios para los salones de clases que mejoran su asistencia o logran una asistencia perfecta como grupo
- Premios: camisetas, pases de cine
- Entradas gratis para el baile de egresados
- Viajes de estudio
- Premios o certificados
- Cualquier otro premio que el Consejo del Escolar Local considere apropiado

Otros pasos sugeridos:

- Hacer que los horarios de MBTA estén disponibles en las escuelas
- Publicar reglas sobre tardanzas y puntualidad en lugares visibles
- Realizar una reunión con el estudiante y la familia por tardanzas repetidas
- Hacer llamadas telefónicas a las familias de los estudiantes que llegan tarde
- Trabajar con el SST o el equipo de asistencia para investigar las causas fundamentales de la tardanza de los estudiantes
- Centros de planificación estudiantil

Consulte el Código de conducta de BPS para obtener guía adicional sobre las estrategias sugeridas.

**NOTIFICACIÓN A LOS PADRES/CUIDADORES CUANDO LOS ESTUDIANTES ESTÁN
AUSENTES**

Los líderes de las escuelas deben informar a todos los estudiantes y padres/cuidadores por medio de un boletín escrito, boletín informativo o SchoolMessenger al comienzo de cada año escolar sobre la Política

de asistencia y los procedimientos básicos de asistencia escolar adoptados por el Consejo Escolar Local. Esta información debe enviarse en el idioma que se habla en el hogar.

Se debe informar a los padres/cuidadores que se requerirá una nota de explicación firmada cada vez que un estudiante esté ausente. La nota debe indicar la(s) fecha(s) de inasistencia, el motivo, la información de contacto del padre/cuidador y la firma del padre/cuidador. La nota debe enviarse el día que el estudiante regrese a la escuela. La nota debe recibirse dentro de los **siete** días escolares después de la inasistencia. Puede encontrar un modelo de carta para padres/cuidadores [aquí](#). Se espera que las escuelas utilicen la plataforma Panorama para documentar y monitorear las actividades de intervención de asistencia, incluida la documentación de cada paso que se describe a continuación.

1. PRIMERA INASISTENCIA

El administrador del edificio es responsable de garantizar que el personal de la escuela notifique a los padres/cuidadores por teléfono todas las inasistencias de los estudiantes. Esta es una tarea apta para el docente del salón de clases responsable del grupo. En estas conversaciones, los padres/cuidadores deben recordar (1) la necesidad de presentar una nota explicativa para documentar la razón cada vez que un estudiante está ausente, (2) la importancia de la asistencia constante y puntual para que un estudiante tenga un progreso en la escuela y (3) que las inasistencias injustificadas podrían resultar en que el estudiante se retrase académicamente.

2. SEGUNDA Y TERCERA INASISTENCIA

Los padres/cuidadores deben ser notificados por escrito a más tardar a la tercera inasistencia del estudiante (incluso si las inasistencias fueron “justificadas”) y de manera regular a partir de entonces. Esta notificación debe incluir el requisito de asistencia, la cantidad de días perdidos en comparación con la cantidad de días escolares en el período de calificaciones y el impacto de la inasistencia continua en el progreso del estudiante. **Nota:** Estas inasistencias no deben ser consecutivas. Esta carta debe estar escrita en el idioma que se habla en el hogar. Puede encontrar el enlace [aquí](#) de una carta modelo, que puede colocarse en el membrete de la escuela.

3. TERCERA INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Después de la tercera inasistencia injustificada, el docente del salón de clases responsable del grupo debe derivar al estudiante al SST. El equipo revisará el caso y se reunirá para desarrollar recomendaciones para ayudar al estudiante a mejorar la asistencia. El equipo puede invitar al padre/cuidador a la reunión y, en el nivel secundario, al estudiante; sin embargo, si el padre/cuidador no asiste a la reunión, la escuela debe hacer un esfuerzo para contactar y analizar el caso con el padre/cuidador. Se recomienda que el SST desarrolle un plan de progreso de la asistencia en Panorama en este paso.

4. CUARTA INASISTENCIA INJUSTIFICADA

En la cuarta inasistencia injustificada en cualquier término, el responsable de la escuela convocará una reunión, a la cual se invitará al padre/cuidador. Si la escuela no puede comunicarse con el padre/cuidador, se debe realizar una visita domiciliaria. Las implicaciones de la inasistencia del estudiante de la escuela, así como el estado académico actual del estudiante, se conversarán en esta reunión. Se debe revisar el plan de progreso desarrollado por el SST después de la tercera inasistencia injustificada.

5. QUINTA A SÉPTIMA INASISTENCIA INJUSTIFICADA

En la quinta inasistencia injustificada, el estudiante y la familia deben ser derivados al Centro de Recursos Familiares o al Supervisor de Asistencia asignado.

6. OCTAVA INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Después de la octava inasistencia injustificada, para un estudiante menor de 16 años, el representante de asistencia designado por la escuela se coordinará con el Supervisor de Asistencia asignado para determinar si es necesario y apropiado presentar un caso de

ausentismo escolar ante el Tribunal de Menores del Condado de Suffolk. El Adjunto n.º 5 describe los pasos necesarios para recomendar un caso para la corte. Además, la escuela debe coordinar con el trabajador social de la escuela para obtener apoyo adicional.

Este [recurso](#) consolida el proceso descrito anteriormente. Sirve como documento de referencia para el personal.

Las anotaciones de inasistencia, tardanza y salida temprana deben registrarse en el SIS de Aspen todos los días como el sistema oficial de registro. El responsable de la escuela o la persona designada por él/ella debe llevar a cabo el monitoreo de asistencia en toda la escuela utilizando la Plataforma de progreso de los estudiantes Panorama de forma regular, pero con una frecuencia no menor que una vez al mes.

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

El registro de asistencia del estudiante debe actualizarse para reflejar la inasistencia justificada. Una inasistencia justificada se define como una inasistencia causada por enfermedad, lesión, hospitalización, comparecencias ante el tribunal, días festivos religiosos o la muerte de un miembro de la familia inmediato.

La escuela puede aceptar otros motivos para una inasistencia justificada según lo acordado por el Consejo Escolar Local; sin embargo, si no se recibe una nota de explicación, la inasistencia se considerará "injustificada". Sin embargo, es importante recordar que todas las inasistencias están incluidas en lo que se refiere al ausentismo crónico, independientemente de si la inasistencia es justificada o injustificada. La escuela debe realizar los pasos de prevención e intervención para minimizar el tiempo de enseñanza perdido, independientemente de si las inasistencias son justificadas o injustificadas. Además, los padres/cuidadores deben estar informados sobre la definición de ausentismo crónico y el impacto que tiene en los resultados de los estudiantes:

El ausentismo crónico se define como la falta del 10% o más del año escolar en un período determinado. *Todas las inasistencias están incluidas en lo que se refiere al ausentismo crónico, independientemente de si la inasistencia es justificada o injustificada. Durante un año escolar completo, un estudiante que falte 18 días escolares, o aproximadamente dos días por mes, se considerará un estudiante con ausentismo crónico. Los estudiantes que no se presentan a la escuela regularmente pierden las habilidades fundamentales de aprendizaje y la oportunidad de desarrollar un hábito de buena asistencia que los llevará a la universidad, el desarrollo profesional y la vida.*

El ausentismo crónico aumenta significativamente la probabilidad de que un estudiante se desvíe académicamente y tenga dificultades para seguir el ritmo de sus compañeros. El ausentismo crónico en los primeros grados puede influir en si un estudiante lee de manera competente al final del tercer grado, y si para el sexto grado, se convierte en un indicador principal de si un estudiante abandonará la escuela secundaria.

Los padres/cuidadores deben ser informados, como parte de las Reglas Escolares, de los motivos que se aceptan como "justificados" y los que no son aceptables para justificar una inasistencia.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES/CUIDADORES EN CASO DE QUE UN NIÑO ABANDONE LA ESCUELA

1. Todos los estudiantes deben ser supervisados por un adulto responsable en todo momento durante el día escolar.
2. En caso de que se observe que un niño ha desaparecido, se debe notificar al responsable de la

escuela inmediatamente.

3. Después de una búsqueda inicial en la escuela y el vecindario inmediato, se debe notificar al padre/cuidador por teléfono lo antes posible, y se debe notificar a los departamentos correspondientes. (Consulte la *Circular SAF-9 del Superintendente, Procedimientos para niños perdidos*)

PREOCUPACIONES DE SEGURIDAD RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA

Para maximizar la protección y seguridad de todos los estudiantes, las escuelas deben tomar las siguientes medidas:

1. Enfátice al padre/cuidador que debe hacer arreglos para asegurarse de que sus hijos lleguen a la parada del autobús a tiempo todas las mañanas y que realmente aborden el autobús. Esto se debe enfatizar en los boletines que se envían a casa al comienzo de cada año escolar.
2. Informe a los padres/cuidadores que deben notificar a la escuela por teléfono todos los días que su hijo estará ausente debido a una enfermedad, etc.
3. Informar a los padres/cuidadores lo antes posible, incluso a través del sistema SchoolMessenger, la inasistencia de sus hijos.
4. Asegúrese de que los padres/cuidadores faciliten a la escuela números de teléfono exactos y actualizados de su domicilio y de emergencia e indiquen el lugar al que deben acudir sus hijos si pierden el autobús, es decir, la casa de un familiar, amigo, vecino, etc. Estos números de emergencia deben actualizarse cuando sea necesario.

LICENCIA POR INASISTENCIA

Las escuelas pueden otorgar una licencia por inasistencia a los estudiantes que soliciten aprobación para participar en un programa educativo alternativo fuera de las instalaciones, cuya duración exceda una semana, pero no más de un año académico. Dichas licencias por inasistencia deben cumplir con las siguientes pautas:

1. El padre/cuidador, el estudiante y el representante de la escuela deben reunirse antes de que comience la licencia. Las pautas basadas en todas las escuelas que garantizan la calidad del programa deben ser explicadas y acordadas por el padre/cuidador y el estudiante.
2. Se espera que el estudiante cumpla con los requisitos académicos establecidos por la escuela o el programa al que asistió durante la licencia. El estudiante debe realizar un producto educativo acordado o un examen al regresar a la escuela.
3. Estas pautas deben explicarse al padre/cuidador y al estudiante antes de la licencia.
4. La escuela o programa fuera de las instalaciones debe documentar la asistencia del estudiante y presentar un informe a la escuela de origen al final del período de la licencia.
5. Si bien el asiento en la escuela debe reservarse para los estudiantes con una licencia por inasistencia aprobada y se debe hacer una anotación en el registro permanente del estudiante, los estudiantes no pueden ser marcados como "constructivamente presentes" (CP) durante una licencia por inasistencia según las pautas estatales.

Se sugiere que todas las partes (el estudiante, el padre/cuidador y el representante de la escuela) desarrollen y firmen un contrato de licencia que describa estas pautas y cualquier otro requisito basado en la escuela antes de la licencia. Se debe entregar una copia del contrato al padre/cuidador y al estudiante, y se debe conservar otra copia en el archivo como parte del registro del estudiante.

TUTORÍA EN EL HOGAR Y EN EL HOSPITAL

Cuando un médico determina que un estudiante es físicamente incapaz de asistir a la escuela por más

de catorce (14) días consecutivos, o que se puede anticipar que acumulará más de catorce (14) inasistencias en un año escolar, se le debe ofrecer al estudiante tutoría en el hogar o en el hospital. La derivación debe hacerse al programa de enseñanza en el hogar y el hospital cuando el enfermero escolar reciba una declaración del médico. La asistencia de los estudiantes que participan en el programa de enseñanza en el hogar y el hospital debe marcarse como “presente constructivamente” (CP). La escuela debe documentar por escrito todas las ofertas de tutoría en el hogar y las aceptaciones o rechazos por parte de los padres o el cuidador. Si un padre/cuidador rechaza la tutoría en el hogar u otros servicios académicos apropiados para un niño que estará ausente por un período prolongado, se debe conservar un registro de ese rechazo en el archivo del estudiante y se debe presentar un formulario 51A en el Departamento de Niños y Familias (DCF). Cuando el médico tratante o pediatra del estudiante considere que estará confinado en un hogar o en un hospital durante más de sesenta (60) días, el Departamento de Educación Especial evaluará al estudiante según la regulación estatal 603 CMR 28.04(4).

ALTA: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR EDAD

ESTUDIANTES DE 16 AÑOS O MÁS AL 1 DE OCTUBRE DEL AÑO ESCOLAR, según MGL Cap. 76 Sec. 18.

- a. Para la primera semana de octubre, el responsable de la escuela recibirá una lista impresa de cada estudiante con la designación NAS o DNR.
- b. Dentro de los 5 días posteriores a la décima inasistencia consecutiva, el responsable de la escuela debe comunicarse por escrito (en el idioma principal que se habla en el hogar) con el padre/cuidador del estudiante de 16 años de edad o mayor para informarle los requisitos de MGL c.766, Sección 207, y para solicitar una reunión para hablar sobre las implicaciones educativas para el estudiante si no regresa a la escuela, los beneficios de obtener un diploma, los motivos del estudiante para querer dejar la escuela y para considerar la educación alternativa u otras ubicaciones. El aviso contendrá al menos dos fechas y horas para una entrevista de salida, que las partes acordarán una fecha y que la reunión tendrá lugar dentro de los 10 días posteriores al envío del aviso. El director de la escuela debe reproducir y utilizar el modelo de carta modelo vinculado [aquí](#) y enviar una copia al Director del Centro de Compromiso Reiterado de BPS dentro de una semana. Para los estudiantes que tienen un IEP, el Departamento de Educación Especial también debe realizar una entrevista de salida para informar al estudiante y a los cuidadores de sus derechos.
- c. El director de la escuela debe llevar a cabo la reunión a conveniencia del padre/cuidador, pero dentro de los 10 días posteriores al envío del aviso. A solicitud del padre/cuidador, se puede otorgar una extensión que no exceda los 14 días.
- d. Si el estudiante se presenta a la escuela después de la entrevista de salida con el padre/cuidador, el director de la escuela debe asegurarse de que el estudiante esté marcado con una “P” en el registro de asistencia.
- e. Si el estudiante no regresa o no regresará a la escuela después de la entrevista de salida con el padre/cuidador, el director de la escuela debe solicitar una declaración del padre/cuidador en el formulario de muestra vinculado [aquí](#). Debe presentar una copia de esta carta al Director de Opciones Educativas y Líder de Operaciones, y desvincular al estudiante mediante el formulario 625, el formulario para un estudiante cuya asignación dentro de Boston Public Schools terminará, es decir, el estudiante que va a una escuela privada o pública fuera de la ciudad de Boston, o el estudiante desconocido cuyas inasistencias han sido investigadas en detalle, o el estudiante que ha “abandonado” la escuela. En el formulario 625 se debe incluir:
 1. retención de una copia en la escuela en la que se inició el formulario (para el estudiante que “abandona”, retención de las copias blancas y amarillas, también).

2. entrega de una copia al padre/cuidador del estudiante que asiste a una escuela privada u otro sistema escolar público.

3. entrega de una copia al superintendente del nuevo sistema escolar. Si el estudiante se ha transferido a una escuela privada o una escuela autónoma, esta copia se envía al director de la nueva escuela.

g. El director de la escuela debe desvincular al estudiante en este grupo de edad cuyo padre/cuidador se niega a reunirse con el director de la escuela o cuyo paradero no se puede determinar después de que se hayan hecho y documentado todos los intentos para localizar al estudiante como se establece en MGL. c.766, Sección 207. Solo después de un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/cuidador, la entrevista de salida con el estudiante puede llevarse a cabo sin la presencia del padre/cuidador.

h. El director de la escuela debe mantener registros detallados y de fácil acceso para cada estudiante que justifiquen la activación de la desvinculación, Formulario 615.

ESTUDIANTES MENORES DE 6 AÑOS AL 1 DE OCTUBRE DEL AÑO ESCOLAR

- a. En el plazo de una semana después de la recepción de la impresión del NAS/DNR, el responsable de la escuela debe comunicarse por escrito con el padre/cuidador del estudiante para informarle de que se ha reservado una plaza para el estudiante en el programa educativo de la escuela; se aconseja al padre/cuidador a que garantice la asistencia del estudiante; y el estudiante debe presentarse en el plazo de una semana o será desvinculado. Utilice la carta modelo adjunta [aquí](#).
- b. Si el estudiante no se reporta dentro de una semana, el responsable de la escuela debe desvincular al estudiante de acuerdo con los procedimientos para el Formulario 625 detallados anteriormente. No es necesaria la comunicación adicional con el padre/cuidador.

LOS RESPONSABLES DE LAS ESCUELAS NO DEBERÁN DESVINCULAR A UN ESTUDIANTE ENTRE LAS EDADES DE SEIS Y DIECISÉIS AÑOS HASTA QUE SE COMPLETEN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES Y HASTA QUE SE RECIBAN AVISOS POR ESCRITO DE LOS SUPERVISORES DE ASISTENCIA.

CÓDIGOS DE DESVINCULACIÓN

Es importante usar el código de desvinculación apropiado al retirar al estudiante de BPS. **Puede encontrar una copia de los códigos de desvinculación [aquí](#).**

PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN A LOS SUPERVISORES DE ASISTENCIA

Esta iteración de la política de asistencia exige a las escuelas que se hagan cargo de la asistencia y de las intervenciones de apoyo y que utilicen las derivaciones a los supervisores de asistencia solo como medida de último recurso. En ese contexto, esta Circular refleja los procedimientos de Boston Public Schools para derivar a los estudiantes a los Supervisores de Asistencia (SOA). Según MGL c.119, Sección 21, Sección 39E, Sección 39F y Sección 39G, el Tribunal de Menores de Boston puede escuchar peticiones para determinar si un estudiante necesita servicios. **En Boston Public Schools, solo el SOA puede presentar una petición para estudiantes que necesitan ayuda (CRA) en nombre del distrito para asuntos relacionados con la asistencia o el comportamiento.**

Contiene pautas sobre:

- Procedimientos para las derivaciones y el plan de intervención de asistencia (AIP)
- Presentaciones para estudiantes que necesitan ayuda (CRA)
- Falta de causa del adulto (ADF)

ANTECEDENTES

M.G.L. c. 119 Parte 1 Título XII Capítulo 69 Sección 10 establece que el Departamento de Educación Primaria y Secundaria adoptará reglamentos que establezcan un proceso de certificación del programa de prevención del ausentismo escolar, en consonancia con el marco de la salud conductual y las escuelas públicas desarrollado de conformidad con la sección 19 del capítulo 321 de las leyes de 2008, y requerirá que el programa de prevención del ausentismo escolar evalúe el nivel de apoyo fuera de la escuela para los estudiantes y las familias y aborde las condiciones que hacen que los estudiantes sean más propensos a ausentarse de la escuela, incluido, entre otras, las necesidades especiales previamente no identificadas o inadecuadamente tratadas, la intimidación y el acoso. Cualquier programa de prevención de ausentismo escolar establecido bajo esta sección por un distrito escolar deberá cumplir con los requisitos de certificación adoptados por el departamento.

Los Supervisores de Asistencia, que trabajan en colaboración con el personal de la escuela y agencias externas, pueden presentar una derivación a la corte basada en los hallazgos de la investigación, patrones de asistencia previa y asistencia actual problemática. **La presentación de un CRA es el último recurso si otras intervenciones de la escuela, agencias externas o personal de asistencia no logran mejorar.**

El SOA puede presentar las siguientes peticiones de CRA con la fecha de nacimiento obligatoria del padre/cuidador:

Ausentismo habitual

Se presentó un cargo civil contra los estudiantes que faltan a la escuela durante 8 días en un trimestre.

Estudiante que en varias oportunidades no cumple con los reglamentos de la escuela

Cargo civil presentado contra estudiantes que en varias oportunidades no obedecen las regulaciones legales y razonables de la escuela del estudiante.

Falta de causa del adulto

Petición presentada cuando la ausencia de un estudiante está fuera de su control, pero debido a la acción o inacción de un cuidador, por ejemplo, el niño es demasiado pequeño para ir a la escuela por su cuenta.

PLAN DE INTERVENCIÓN DE ASISTENCIA (AIP)

Si bien todas las actividades de intervención de asistencia ahora deben documentarse en la Plataforma de progreso de los estudiantes Panorama, el Plan de intervención de asistencia (AIP) está disponible para cada estudiante que tenga cuatro o más inasistencias injustificadas en el SIS de Aspen. El AIP del SIS de Aspen tiene los siguientes objetivos:

- Para identificar a los estudiantes que son elegibles para una derivación judicial debido a ocho o más inasistencias injustificadas en un período de calificaciones.
- Para que los responsables escolares recomienden un caso a los tribunales como último recurso cuando se hayan agotado todas las estrategias de prevención/intervención de asistencia.
- Para documentar cualquier actividad de intervención de asistencia relacionada con el cumplimiento, particularmente para los casos que se recomiendan a la corte. Los Supervisores de Asistencia (SOA) se asegurarán de que toda la documentación relacionada con el

cumplimiento de las normas en Panorama se ingresa también en Aspen (es decir, si un caso pasa al tribunal, el SOA es responsable de copiar el plan de intervención de Panorama en Aspen).

- Para un control de calidad, en el que el personal de asistencia escolar puede verificar que todos los estudiantes que tienen un AIP generado en el SIS de Aspen (como resultado de cuatro o más inasistencias injustificadas en un período de calificaciones) también tienen un Plan de progreso de la asistencia creado en Panorama. Como práctica recomendada, todos los estudiantes con inasistencias crónicas deben tener un Plan de progreso de la asistencia en Panorama.

Una vez que un estudiante tiene ocho inasistencias injustificadas en un período de calificaciones, el responsable de la escuela puede recomendar el AIP para la corte en el SIS. Los Supervisores de Asistencia (SOA) se asegurarán de que cualquier documentación relacionada con el cumplimiento también se ingrese en Aspen, incluido el plan de progreso de la asistencia, con los pasos de intervención de asistencia que se llevaron a cabo con el estudiante, como se documenta con Panorama. **Es necesaria la fecha de nacimiento (DOB) del padre/cuidador en el proceso judicial.** En el AIP se requerirá la presentación de la fecha de nacimiento del padre/cuidador y la documentación de los pasos de la intervención como un Plan de progreso de la asistencia en Panorama. Sin esta información, no se puede recomendar el AIP para la corte. El SOA investigará e informará su recomendación en la sección de comentarios del SOA. Los comentarios pueden ser vistos por los remitentes y los responsables de las escuelas. **Se describen las instrucciones para el procesamiento del plan AIP [aquí](#).**

PASOS DE LA ESCUELA EN EL PROCESO DE CRA

CRA: ausentismo escolar

1. A la 4^a inasistencia injustificada, el responsable de la escuela o el personal designado y el docente de salón de clases responsable del grupo recibirán una notificación por correo electrónico del SIS en el que se les informará que se ha iniciado un Plan de Intervención de Asistencia (AIP) durante el período para un estudiante.
2. Tras la 8^{va} inasistencia injustificada durante el período, el responsable de la escuela o el personal designado o el docente del salón de clases responsable del grupo pueden recomendar que el AIP del estudiante sea enviado a la corte debido a las inasistencias excesivas y al incumplimiento del Plan de progreso de la asistencia del estudiante, como se documenta en Panorama. No se puede recomendar el AIP para la corte si el estudiante no tiene un Plan de progreso de la asistencia documentado en Panorama. En este momento, el SOA correspondiente investigará el caso, refiriéndose a la acción ya tomada por la escuela hasta la fecha y a los resultados que ha informado. La investigación puede incluir llamadas telefónicas, visitas al hogar/padre/cuidador en el lugar de trabajo, visitas a la escuela y llamadas telefónicas, cartas a los padres/cuidadores cuando sea necesario y, en algunos casos, contacto con los organismos implicados y derivación a los mismos.
3. El SOA informará los resultados de la investigación a la escuela a través del sistema SIS. **El supervisor también solicitará que las escuelas los mantengan informados sobre otros problemas de asistencia.**
 3. **Si la asistencia no mejora, las escuelas deben enviar un AIP adicional a la Oficina de Asistencia solo si la CRA abierta se ha cerrado, alertando al SOA para que realice un seguimiento una vez más. Las intervenciones adicionales deben documentarse en la plataforma Panorama para actualizar al SOA sobre las acciones y resultados posteriores de la escuela.**
 4. La investigación y el seguimiento posteriores se llevarán a cabo mediante la respuesta en el sistema SIS, el correo electrónico o la reunión de asistencia.
 5. Los Supervisores de Asistencia, en conjunto con el personal de la escuela, toman decisiones

sobre acciones futuras basadas en hallazgos de la investigación, patrones de asistencia previos y correspondencia con los padres/cuidadores y la escuela. **Una opción es la derivación a la corte. La decisión de presentar una CRA la toma el SOA basándose en los hallazgos y resultados de los Pasos 1 a 4 y solo después de agotar todos los demás cursos de acción posibles. La CRA solo se archivará si el estudiante ha acumulado 8 o más inasistencias injustificadas en un solo trimestre y la escuela ha documentado los pasos de intervención utilizando la función del Plan de progreso de la asistencia en Panorama.**

6. Cuando se recomienda el AIP al tribunal, el SOA notificará a la escuela esta acción utilizando el formulario de información para el Supervisor de Asistencia o se comunicará de forma personal o telefónica. La corte asignará un Oficial de Libertad Condicional al estudiante si se presenta una CRA.
7. **Si la asistencia no mejora después de la presentación de una CRA, se requerirá comunicación con el Oficial de Libertad Condicional asignado o el SOA.**

CRA para estudiante que en varias oportunidades no cumple con los reglamentos de la escuela

Las decisiones de presentar una solicitud de ayuda para estudiantes (CRA) para un estudiante que en varias oportunidades no cumple con las regulaciones de la escuela ante el Tribunal de menores del condado de Suffolk deben seguir los pasos de prevención/intervención y las mejores prácticas del Código de conducta de BPS, incluida la Filosofía y los Principios Rectores. **Nota:** Una CRA para un estudiante que en varias oportunidades no cumple con las regulaciones de la escuela solo se puede presentar para estudiantes de sexto grado en adelante.

1. Después de la **tercera infracción grave** de las reglas de la escuela, la escuela solicitará un CRA (en varias oportunidades no cumple con las regulaciones de la escuela) en el sistema SIS a la Oficina de Asistencia para un seguimiento e investigación. Después de completar la solicitud, los siguientes documentos deben acompañarse por fax: copias de una carta firmada por un funcionario escolar en papel con membrete con las medidas de prevención/intervención tomadas para mejorar el comportamiento del estudiante. La escuela también debe proporcionar documentación de las tres violaciones graves.
2. El SOA investigará el caso y **determinar si una presentación está justificada**. El responsable informará de la decisión a la escuela.
3. Cuando se presente la petición de **CRA**, el SOA notificará a la escuela de esta acción usando la tarjeta del SIS del Supervisor de Asistencia o se comunicará de forma personal o telefónica. La corte asignará un Oficial de Libertad Condicional al estudiante.
4. **Si el comportamiento del estudiante no mejora después de la presentación de una CRA, se requerirá comunicación con el Oficial de Libertad Condicional asignado o al SOA, y la escuela debe continuar con la acción apropiada según el Código de conducta.**

CRA: PROCESO DE FALTA DE CAUSA DEL ADULTO (ADF)

Estos casos son denuncias penales presentadas contra padres/cuidadores que intencionalmente impiden que sus hijos asistan a la escuela. Este es un cargo serio que requiere el testimonio jurado del SOA en nombre de la escuela. Los tribunales pueden multar a los padres/cuidadores y, en casos extremos, el incumplimiento puede tener consecuencias adicionales.

Los pasos son los mismos que se describen para los casos de CRA, excepto que se presenta contra el padre/cuidador si la investigación realizada por el SOA encuentra evidencia para justificar la presentación, y se requiere información sobre el padre/cuidador que, en algunos casos, solo puede ser obtenido por el personal de la escuela. Por ejemplo, **la demanda no se puede presentar sin la fecha**

de nacimiento y la descripción física del padre/cuidador, así como evidencia documentada de las intervenciones de asistencia utilizando la función Plan de progreso de la asistencia en Panorama.

Por lo tanto, es importante que el personal de la escuela recopile esta información antes de recomendar un caso para la corte.

Para obtener más información sobre esta circular, comuníquese con:

Nombre:	Brian Marques, director sénior
Departamento:	Departamento de Juventud de Oportunidades
Dirección de envío:	443 Warren Street, Dorchester, MA 02121
Teléfono:	617-635-9620
Correo electrónico:	bmarques@bostonpublicschools.org

Dra. Brenda Cassellius, superintendente