

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

- I. **OBJETIVO:** establecer procedimientos para el registro y justificación de ausencias, así como para indicar los pasos a seguir para prevenir el absentismo estudiantil.
- II. **POLÍTICA:** todos los estudiantes deben asistir a clases con regularidad conforme a las leyes y regulaciones estatales. Las escuelas, familias y comunidad deben trabajar en conjunto para fomentar la asistencia ejemplar para todos los estudiantes. (Política de la Junta 5113).
- III. **ANTECEDENTES:** todo niño que resida en el estado de Maryland y tenga entre cinco (5) y 18 años de edad, deberá asistir a clases en una escuela pública durante todo el año escolar, a menos que esté recibiendo instrucción regular y exhaustiva durante el año escolar en los estudios que habitualmente se imparten en las escuelas públicas a los niños de la misma edad, o que esté exento por ley. Si el niño recibe instrucción en el hogar, se debe notificar a la Oficina de Instrucción en el Hogar de PGCPS y se debe aportar la documentación requerida para aprobar la exención.
- IV. **DEFINICIONES:**
 - A. Asistencia
 1. Se considerará que los estudiantes están presentes en la escuela cuando haya instrucción presencial, instrucción en línea aprobada, o cuando participen en actividades organizadas por la escuela durante el día escolar y cuando esta participación sea aprobada por la directora ejecutiva (CEO, por su sigla en inglés), el director de la escuela o cualquier persona debidamente autorizada por la directora ejecutiva o el director de la escuela.
 - a. Presencial - los estudiantes asisten a clase en los edificios escolares.
 - b. Instrucción en línea (Campus Virtual de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George) - una forma de educación en la cual los principales elementos incluyen la separación física de los maestros y los estudiantes durante la instrucción y el uso de varias tecnologías para facilitar la comunicación entre estudiantes y maestros, así como la comunicación entre estudiantes.
 - 1) Asincrónica – los estudiantes aprenden el mismo material en diferentes horarios y lugares a través de canales en línea sin interacción en tiempo real.
 - 2) Sincrónica – los estudiantes aprenden el mismo material al mismo tiempo a través del aprendizaje en línea o mediante la educación a distancia que ocurre en tiempo real.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113

Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022

Fecha

B. Absentismo crónico

Un estudiante está crónicamente ausente si ha estado matriculado en una escuela por al menos diez (10) días y se ausenta un 10 % o más días escolares mientras está matriculado en la escuela. Por ejemplo, un estudiante que ha estado matriculado en una escuela por 30 días, y que se ausenta tres de esos 30 días, se considera crónicamente ausente. Se puede contar a un estudiante como crónicamente ausente en varias escuelas, dentro del estado, en el mismo año.

C. Absentismo habitual

Se considera como un estudiante con absentismo habitual al estudiante que ha estado matriculado en una escuela por 91 días o más en el año escolar y que se ausenta sin autorización por un número de días o una porción de los días que excede el 20 % de los días escolares dentro de cualquier periodo de calificaciones, semestre o año. Podría haber consecuencias legales cuando un estudiante se ausenta de la escuela habitualmente.

D. Ausencia autorizada

1. Fallecimiento de un miembro de la familia inmediata (p. ej. padre, tutor, hermano, hermana, abuelo) o de la familia extendida y personas cercanas sin parentesco.
 - a. Se considerará una ausencia justificada de cuatro (4) días escolares tras el fallecimiento de un miembro de la familia inmediata, miembro de la familia extendida o una persona cercana sin parentesco.
 - b. El director puede conceder días adicionales por circunstancias atenuantes.
2. Enfermedad del estudiante. El director puede exigir al padre/tutor que presente un justificante del médico para un estudiante que ha estado ausente durante al menos (3) días escolares debido a una enfermedad. Si el estudiante llega a los seis (6) días de ausencia, será necesario presentar un certificado del médico.
3. Necesidades de salud conductual. El director o coordinador de asuntos estudiantiles requerirá un certificado de un profesional de salud mental con licencia o certificado del padre o tutor del estudiante que se reportó continuamente ausente por necesidades de salud conductual.
4. Día de salud mental. Los estudiantes pueden recibir un (1) día de ausencia justificada cada semestre de cada año escolar para sus necesidades de salud mental. No se requiere una excusa médica para justificar la ausencia de un estudiante por necesidades de salud mental.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

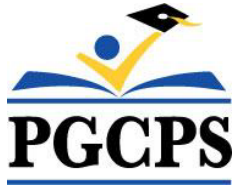
5113

Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022

Fecha

5. Embarazo y motivos relacionados con la crianza:
 - a. ausencias debido al trabajo de parto, parto, recuperación, citas médicas prenatales y posnatales;
 - b. ausencias debido a enfermedades o citas médicas del hijo de un estudiante. Después de cuatro (4) días de ausencias de este tipo durante un año escolar, se requerirá un justificante del médico. A un estudiante que es padre/madre se le permitirá un mínimo de diez (10) días de ausencia justificadas después del nacimiento de un hijo;
 - c. ausencias debido a citas legales relacionadas con procedimientos de derecho familiar, incluida la adopción, la custodia y las visitas; y
 - d. ausencias de clase debido al uso del espacio de lactancia para amamantar o extraer leche.
6. Acto de comparecencia ante un juez.
7. Condiciones del tiempo peligrosas que podrían poner en peligro la salud o seguridad del estudiante en tránsito hacia y desde la escuela.
8. Trabajo aprobado o patrocinado por la escuela, PGCPS o el Departamento de Educación del Estado de Maryland, aprobado por la directora ejecutiva o el director escolar, o su designado, como motivo para justificar la ausencia del estudiante.
9. Celebración de un día festivo religioso.
10. Estado de emergencia.
11. Suspensión.
12. Falta de transporte autorizado. Esto no incluirá a los estudiantes a los que se les ha negado el transporte autorizado por razones disciplinarias.
13. Exclusión por motivos de salud, la cual incluye la vacunación y otras enfermedades de salud transmisibles o contagiosas. Los estudiantes con una afección médica documentada que los pone en riesgo de contraer una enfermedad potencialmente mortal –p. ej., coronavirus– se deben considerar como ausentes con justificación cuando estén ausentes de la escuela. Los estudiantes excluidos como resultado del incumplimiento



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

de los requisitos de vacunación serán marcados como ausentes por el maestro usando el código (IM).

14. Ausencia debido a familias militares. PGCPS apoya al Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para los Hijos de Militares. Se debe otorgar una ausencia autorizada a los estudiantes mientras visite a un padre o tutor legal que es miembro de los servicios uniformados, está en servicio activo y ha sido convocado al servicio, está de licencia del despliegue o ha regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o despliegue de apoyo al combate. En consecuencia, los estudiantes deben recibir las tareas asignadas que perdieron durante el tiempo que estuvieron ausentes. Se pueden solicitar las órdenes militares.
15. Otras emergencias o conjunto de circunstancias que, a juicio de la directora ejecutiva o su designado, constituyen una causa buena y suficiente para ausentarse de la escuela, incluyen, entre otras:
 - a. participación cívica (limitado a tres días); y
 - b. visitas y entrevistas con universidades (limitado a tres días).
- E. Estudiante con responsabilidad de crianza: un estudiante que es la madre, el padre o el tutor legal de un niño.
- F. Retrasos/impuntualidad: siempre que un estudiante no está en el salón de clases cuando el periodo comienza.
- G. Ausente: una ausencia de la escuela sin autorización durante una jornada entera o una parte de la jornada.
- H. Ausencia no autorizada:
 1. todo estudiante que se ausente de la escuela por cualquier motivo que no se defina como ausencia autorizada. Los estudiantes cuyos padres/tutores los retiran de la escuela por más de diez (10) días consecutivos para un viaje prolongado y que no están matriculados en otra escuela o programa educativo podrían ser retirados; y deben volver a matricularse a su regreso.
 2. Se retirará al estudiante de la escuela después de 10 días escolares consecutivos de ausencia no autorizada, en los que no se conoce el paradero del estudiante. El estudiante debe retirarse de la escuela con un estado de retiro “W” y un código de retiro 50. Se debe llenar el formulario PS105 y guardarlo en el expediente del estudiante.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

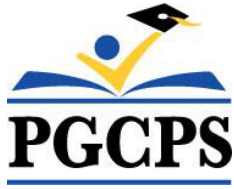
12 de septiembre de 2022
Fecha

IV. PROCEDIMIENTOS:

A. **Registro de la asistencia de los estudiantes por parte del personal**

1. Al reconocer la responsabilidad de los administradores y los maestros para elaborar y mantener un sistema de registro y notificación de las ausencias estudiantiles (autorizadas y no autorizadas), los siguientes procedimientos deben considerarse como estándares mínimos para cada nivel escolar (escuela primaria, intermedia y superior).
 - a. El maestro del salón de clases tiene la responsabilidad de registrar la asistencia y las impuntualidades del estudiante en SchoolMAX todos los días y todos los periodos según proceda. Registrar la asistencia diariamente en SchoolMax servirá como registro de asistencia diaria para cada jornada o clase.
 - b. Cuando un estudiante no está físicamente en el salón de clases, pero permanece bajo supervisión directa de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George, dicho estudiante se considera presente para efectos de informes estatales y locales. Sin embargo, se marca como ausente en el expediente del maestro si no está en el salón de clases física o virtualmente. La secretaria de asistencia o miembro de personal designado asignará un código por el motivo correspondiente (al cual se puede acceder en SchoolMax) para garantizar la presentación de información apropiada en los informes estatales y locales. Por ejemplo, a los estudiantes aprobados para la Enseñanza en el Hogar y el Hospital se les asigna el código de motivo de ausencia 95.
2. El personal de asistencia usará las siguientes directrices para determinar una jornada completa de ausencia, una jornada completa de asistencia y asistencia de media jornada:
 - a. se marca a un estudiante como presente por una jornada completa si el estudiante está presente durante el 50 % o más de la jornada escolar;
 - b. se marca a un estudiante como presente por media jornada si el estudiante está presente por lo menos el 10 % de la jornada escolar, pero menos del 50 %;
 - c. se marca a un estudiante como ausente por una jornada entera si el estudiante está presente por menos del 10 % de la jornada escolar.
3. Estudiantes que participan en la enseñanza en el hogar y el hospital

La asistencia para los estudiantes que reciben servicios de enseñanza en el hogar y hospital—no instrucción en el hogar— se debe mantener en la lista escolar regular. Se



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

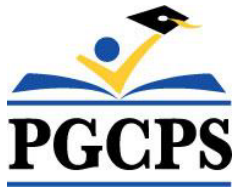
les debe marcar como presentes, a excepción de cuando no estén disponibles para la enseñanza en el hogar y el hospital, en cuyo caso se les debe marcar como ausentes (Código 95).

B. Asistencia en el aprendizaje presencial

1. Los estudiantes que reciben aprendizaje presencial regular en un edificio escolar deben apegarse a este procedimiento administrativo de asistencia. Se espera la asistencia diaria de todos los estudiantes, a menos que exista una razón autorizada para la ausencia del estudiante. Para cada ausencia, el padre/tutor debe comunicar el motivo de la ausencia del estudiante por medio de documentación escrita a más tardar tres días después del regreso del estudiante a la escuela. A los estudiantes se les permitirá recuperar los trabajos perdidos de acuerdo con el procedimiento administrativo para todas las ausencias autorizadas.
2. Los estudiantes que obtienen un resultado positivo de la COVID-19 deben permanecer en casa hasta el momento especificado. El maestro debe marcar al estudiante como ausente con el código (QT), el cual considera que el estudiante está ausente de la clase, pero “presente” durante el día. El maestro le brindará trabajo virtual asíncrono al estudiante durante el periodo de cuarentena.

C. Asistencia para estudiantes aprobados para recibir instrucción virtual

1. La siguiente guía se aplica a los estudiantes que participan en la instrucción virtual que se ofrece en dos categorías: 7.º a 12.º grado
 - a. Campus Virtual de PGCPS: séptimo a doceavo grado (7.º a 12.º grado)
 - 1) Los estudiantes que participan en el Campus Virtual recibirán instrucción tanto en el modelo de aprendizaje sincrónico como en el asíncrono. Se marcará como presentes a los estudiantes siempre y cuando asistan a la instrucción sincrónica.
 - 2) El proceso para marcar a un estudiante como "presente" durante la instrucción asíncrona ocurrirá a través de un registro virtual en la aplicación Canvas.
 - b. Nota: los estudiantes que participan en el aprendizaje virtual pueden experimentar problemas técnicos como equipos descompuestos o cortes de internet que pueden impedir la participación en la instrucción en vivo. Dichos problemas deben comunicarse inmediatamente al maestro del estudiante y al personal escolar designado para que se pueda brindar apoyo lo antes posible. Cuando el(los) padre(s)/tutor(es) indique(n) estos hechos, el maestro debe marcar al estudiante



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

como ausente con el código (TC), el cual considera que el estudiante está ausente de la clase, pero “presente” en el día en que se ingresa el código “TC”.

D. Notificación de ausencias por parte de los padres/tutores

Los padres o tutores deben notificar por escrito a la escuela cuando su estudiante se ausente. Esto debe hacerse a más tardar tres (3) días después del regreso del estudiante a la escuela. Esto es pertinente para los estudiantes de matrícula doble que asisten a clases en los campus universitarios. La explicación debe indicar la fecha y el motivo de la(s) ausencia(s).

E. Trabajo de recuperación realizado por el estudiante

1. Los estudiantes que se consideren ausentes de la escuela o de una clase **con autorización** tendrán la oportunidad de recuperar los trabajos perdidos.
 - a. Se requiere que los maestros proporcionen trabajo de recuperación (dentro de las primeras 48 horas) cuando se solicite para los estudiantes que están ausentes con autorización, incluidas las suspensiones, y que no han cumplido con los requisitos para la enseñanza en el hogar y el hospital.
 - b. Siempre que un estudiante queda suspendido, el maestro tiene la obligación de darle el trabajo de recuperación, a menos que existan otras alternativas educativas.
 - c. Los estudiantes que estén ausentes de forma autorizada no pueden ser penalizados por el trabajo solicitado que no fue proporcionado por la escuela por el período de dicha ausencia autorizada.
 - d. Los días concedidos para recuperar los trabajos perdidos equivaldrán a los días de ausencia autorizada. El plazo para recuperar los trabajos perdidos comienza cuando el maestro le entrega al estudiante los trabajos. _____. Los estudiantes que no logren completar los trabajos perdidos en el plazo concedido recibirán una calificación de 0 (cero) por cada trabajo.
2. Los estudiantes que se consideren ausentes de la escuela o de una clase **sin autorización** no tendrán la oportunidad de recuperar los trabajos perdidos.
3. Estudiantes embarazadas y estudiantes que son padres de familia

Además de la Enseñanza en el Hogar y el Hospital, estos estudiantes pueden recuperar el trabajo de otras maneras diferentes a la enseñanza en el hogar y hospital como volver a tomar las clases del semestre, participar en un curso en línea del programa de



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

recuperación de créditos y continuar el avance al mismo ritmo con seis (6) semanas adicionales para finalizar el semestre.

F. Notificación a los padres/tutores sobre las ausencias crónicas o consecutivas

1. Si el estudiante ha perdido al menos el 10 % de las jornadas escolares en un trimestre, el maestro debe llamar o enviar un correo electrónico a los padres/tutores.
2. Si no hay un cambio en las ausencias del estudiante, el maestro del expediente entregará el nombre del estudiante al administrador del grado o director escolar para que se comunique con el estudiante y los padres/tutores por teléfono, carta o correo electrónico.
3. Los estudiantes con ausencias crónicas, tanto autorizadas como no autorizadas, serán remitidos al Equipo de Intervención Estudiantil (SIT, por su sigla en inglés) para abordar los problemas subyacentes que derivan en el absentismo. Esto incluye a los estudiantes con adaptaciones de 504 y estudiantes con un Programa Educativo Individualizado (IEP). Se convocará una reunión SIT o IEP para discutir los problemas de asistencia.
4. Los estudiantes que demuestren un patrón de absentismo escolar serán remitidos al Equipo de Apoyo Estudiantil (SST, por su sigla en inglés), el cual incluirá al coordinador de asuntos estudiantiles, para realizar intervenciones intensivas cuyo objetivo es promover la asistencia regular.
5. Se requiere que los coordinadores de asuntos estudiantiles comuniquen al director escolar mensualmente los nombres de los estudiantes con absentismo escolar habitual y ausencias crónicas del mes anterior. Esta información se puede obtener de SchoolMax.

G. Procedimientos para estudiantes detenidos y estudiantes encarcelados

1. Un estudiante acusado de delito juvenil o adulto y que sea detenido a la espera de una resolución (detenido temporalmente en un centro protegido con un programa educativo) será retirado de PGCPS.
 - a. Un estudiante enviado a una institución con un programa educativo será retirado de PGCPS con un código T-22.
 - b. Un estudiante enviado a una institución sin un programa educativo será retirado con un código W-38.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

H. Ausencia debido a un día de salud mental

1. A los estudiantes se les permite un (1) día de salud mental y pueden ausentarse una vez por semestre.
2. Los estudiantes que estén ausentes debido a sus necesidades de salud mental se les marcará con una ausencia autorizada.
3. La notificación por escrito de los padres/tutores será documentación suficiente el día en que el estudiante esté ausente o se proporcionará inmediatamente después de su regreso.
4. Se le debe permitir al estudiante recuperar todos los trabajos perdidos. Los maestros pueden eximir o modificar los trabajos de recuperación.
5. Cuando un estudiante regresa a la escuela, puede reunirse con el consejero escolar profesional para hacer un seguimiento.
6. Los maestros deberán utilizar el código (MH) para marcar a un estudiante como ausente debido a que se toma un día de salud mental. El estudiante debe ser marcado con una ausencia autorizada. Las escuelas deben revisar los informes de asistencia para identificar a los estudiantes que acceden a los días de salud mental. El consejero escolar profesional debe revisar los informes para tener conocimiento de los estudiantes que han tomado un día de salud mental con el fin de darle seguimiento. El consejero escolar profesional se asegurará de que los estudiantes estén al tanto de los recursos de salud mental disponibles.

I. Ausencia debido a necesidades de salud conductual

Una escuela debe proporcionar información a los padres o tutores del estudiante sobre los recursos de salud conductual de la escuela y la comunidad que están disponibles para el estudiante, si el estudiante o los padres o tutores del estudiante notifican a la escuela que las ausencias del estudiante se debieron a necesidades de salud conductual.

V. **PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO:**

A. Identificar a los estudiantes en riesgo

1. Con frecuencia, los estudiantes exhiben comportamientos que, sin intervención, podrían dar lugar al absentismo escolar. Para prevenir las ausencias no autorizadas, es crucial que el Equipo de Intervención Estudiantil (SIT) y el Equipo de Apoyo Estudiantil (SST)



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

inicien una intervención positiva y solidaria tan pronto como el estudiante empiece a exhibir tales indicadores. Algunos síntomas de advertencia de los estudiantes podrían incluir, entre otros:

- a. cambios en la conducta o dificultades en la conducta;
- b. cambios en las amistades o no tener amigos;
- c. mal desempeño académico o deterioro de este;
- d. acoso o ser objeto de acoso;
- e. indiferencia o falta de atención;
- f. inquietud o retraimiento;
- g. conducta inapropiada para la edad del niño;
- h. historia de absentismo de un hermano.

B. Estudiantes nuevos: articulación y orientación

1. Los siguientes pasos ocurrirán durante la transición entre la escuela primaria e intermedia y la escuela intermedia y superior.
 - a. 1) los directores y/o sus designados transmitirán la información de asistencia a las escuelas de recepción de todos los estudiantes con 20 días de ausencia o más en el año escolar anterior.
 - 2) El personal escolar hablará de los problemas de asistencia con cada estudiante nuevo que haya sido identificado con 20 o más ausencias y con sus padres(s)/tutor(es). Los estudiantes deben incluirse en la agenda del Equipo de Intervención Escolar para hablar sobre las estrategias de supervisión.
- b. Cada año durante el proceso de orientación, el personal escolar discutirá los problemas de asistencia con todos los estudiantes nuevos y los estudiantes que regresan, así como con sus padres/tutores. Para los estudiantes, esto puede realizarse como parte de la asamblea de orientación inicial o en una asamblea especial sobre la asistencia, durante actividades del salón y/o en otros programas o comunicados. A los padres se les debe informar en las noches de regreso a clases, reuniones PTA/PTSA/PTO, conferencias escolares y otras actividades.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

- c. 1) Durante la inscripción regular para estudiantes de transferencia, los consejeros escolares profesionales y otro personal adecuado discutirán la importancia de la asistencia regular.
- 2) En el caso de los estudiantes de transferencia —específicamente aquellos que han perdido 20 días o más en un año escolar previo— los consejeros escolares profesionales prestarán especial atención a la asistencia mientras revisan los expedientes de los nuevos estudiantes. El consejero escolar profesional, coordinador de asuntos estudiantiles, enlace de participación de padres u otro miembro del personal correspondiente contactará a los padres/tutores de los estudiantes cuya asistencia no haya sido satisfactoria y llevarán a cabo reuniones para elaborar un plan individual de asistencia para estos estudiantes.
- d. 1) Toda la comunicación con los padres se realizará en un idioma que la familia comprenda. Cuando haya documentos escritos disponibles en la lengua materna de la familia, se deberán ofrecer. Cuando sea necesario, los intérpretes profesionales también deberán estar presentes para la comunicación oral.
- 2) Los miembros del personal escolar deberán contactar a la Oficina de Interpretación y Traducción para obtener servicios de traducción e interpretación, de conformidad con el Procedimiento Administrativo 1400.

C. Resolución de los problemas de estudiantes en riesgo

1. Antes del último día de septiembre, el coordinador de asuntos estudiantiles y el consejero escolar profesional se reunirán con los estudiantes que regresan y que fueron identificados como estudiantes con absentismo habitual durante el año anterior para:
 - a. hablar sobre la importancia de la asistencia escolar habitual;
 - b. reunirse con el estudiante y padre/tutor para elaborar estrategias de mejora;
 - c. finalizar un contrato de asistencia con el estudiante;
 - d. brindar copias para las familias, el coordinador de asuntos estudiantiles y la carpeta acumulativa del estudiante.

D. Resolución de problemas de asistencia

1. El enfoque más efectivo para aumentar la asistencia y prevenir el absentismo implica la colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad. Se recomienda firmemente



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

que el Equipo de Intervención Estudiantil (SIT) y el Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) se reúnan como mínimo una vez al mes para hablar sobre temas de asistencia.

2. El SST será formado por las siguientes personas:

- a. director o su designado;
- b. padre/tutor del estudiante;
- c. coordinador de asuntos estudiantiles;
- d. consejero escolar profesional;
- e. maestro de educación especial;
- f. maestro;
- g. secretaria de asistencia;
- h. psicólogo escolar;
- i. personal de enfermería (en caso de ser necesario);
- j. otros miembros del personal, según proceda;

E. Medidas adicionales para abordar a los estudiantes que superan la edad obligatoria de asistencia

1. Todos los estudiantes deberán de ser conscientes de la política de asistencia detallada en el Manual de derechos y responsabilidades del Estudiante (http://www.pgcps.org/student_rights_responsibilities.htm). Los estudiantes que superan la edad obligatoria de asistencia están sujetos a los mismos procedimientos de asistencia que aquellos estudiantes menores a la edad obligatoria de asistencia escolar. Si todas las estrategias e intervenciones para la finalización exitosa de la escuela por parte del estudiante no han eliminado el absentismo habitual, entonces se debe revisar el caso.
 - a. El coordinador de asuntos estudiantiles deberá revisar el caso y orientar a los miembros del personal escolar sobre las medidas correspondientes necesarias antes de retirar al estudiante de la escuela. Si se recomienda el retiro del estudiante, el consejero escolar profesional ofrecerá por escrito, como parte de la carta de retiro, una entrevista de salida con el estudiante y los padres/tutores para discutir



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

nuevamente las opciones del estudiante para continuar su educación. Además, la carta de retiro y el formulario de retiro PS-105 se finalizarán y se archivarán en la carpeta acumulativa del estudiante.

- b. Si el estudiante y sus padres o tutores no pueden participar en la reunión de retiro, los miembros del personal escolar y el coordinador de asuntos estudiantiles deben hacer todo esfuerzo razonable para contactar al estudiante, padre o tutor mediante el uso de una carta certificada, visita al hogar, correo electrónico, etc. Se debe brindar una copia de las opciones educativas del estudiante.

F. Apelación del retiro derivado de la asistencia para estudiantes mayores de la edad obligatoria de asistencia

Si los padres/tutores protestan tal retiro, pueden apelarlos ante la oficina de área correspondiente. El estudiante deberá permanecer matriculado en su programa escolar habitual durante el proceso de apelación. Tras una apelación exitosa del retiro, la escuela, el padre/tutor y el estudiante deberán elaborar un contrato de asistencia. El incumplimiento documentado de las condiciones del contrato dará lugar al retiro.

G. Educación continua después del retiro por absentismo escolar

1. A pesar de todo lo anterior, el retiro del programa escolar diurno debido al absentismo no deberá imposibilitar la participación del estudiante en:
 - a. un Programa Virtual Nocturno (EVP);
 - b. escuela de verano;
 - c. cursos por internet;
 - d. si corresponde, programas alternativos no tradicionales; y
 - e. programa de preparación para el GED (diploma de equivalencia general) u otros programas educativos/profesionales.

H. Retiro de un estudiante de educación especial

El retiro de un estudiante de educación especial, independientemente de su edad, debe efectuarse de conformidad con los procedimientos de educación especial. Tal retiro habitualmente obliga al equipo IEP a convocar una reunión para hablar de las opciones para la continuación del retiro. Se debe llenar el formulario (PS 105) y guardarlo en el expediente del estudiante.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

I. Cooperación de la policía con los estudiantes con absentismo escolar

1. La policía del Condado de Prince George ha accedido a detener e interrogar a niños que parezcan estar en edad de asistencia escolar obligatoria y que estén ausentes sin la debida autorización durante el horario escolar regular.
2. Si dichos niños no tienen verificación, como un recibo de salida anticipada, una tarjeta de salida u otra autorización que demuestre que están legítimamente fuera de la escuela, la policía puede documentar a dichos niños, llevarlos a la escuela y entregarlos al administrador de la escuela correspondiente. Los estudiantes son responsables de obtener los documentos de salida de los oficiales de la escuela.
3. Cuando la policía escolta a un estudiante a la escuela, el director y/o el oficial escolar designado de la escuela admitirá al estudiante a la escuela, notificará a los padres/tutores sobre las circunstancias y tomará la medida disciplinaria correspondiente de acuerdo con este Procedimiento Administrativo 5113 y el Procedimiento Administrativo 10101, Código de Conducta del Estudiante, el cual se encuentra en el Manual de Responsabilidades y Derechos del Estudiante.
4. Los directores deben pedir a los gerentes de tiendas a que llamen por cuestiones relacionadas con niños en edad escolar que estén merodeando y que contacten a la policía. Si un centro comercial o una tienda tiene problemas considerables con estudiantes por motivos de absentismo escolar, podría ser apropiado llevar a cabo una reunión que incluya a la policía, el director y el gerente de tienda para hablar sobre los detalles de la situación.

VI. **SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO:** con el fin de garantizar que se implemente el proceso de asistencia, ausencia y absentismo estudiantiles, se utilizarán anualmente las siguientes herramientas y procesos de seguimiento.

A. Capacitación anual:

1. todos los miembros del personal designados (*p. ej.* administradores de asistencia, consejeros escolares profesionales, director y directores de instrucción) participarán en una capacitación anual sobre el proceso de gestión de asistencia y el proceso de supervisión. Los directores deberán identificar a sus designados basados en las escuelas a más tardar el 30 de septiembre de cada año. Cada escuela debe identificar a dos (2) administradores de asistencia. Se proporcionará una presentación llave en mano de asistencia a los directores para capacitar al personal de la escuela.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

2. el director/designado facilitará la capacitación para todo el personal escolar con responsabilidades de asistencia con el fin de revisar el procedimiento administrativo de asistencia a más tardar el 30 de septiembre de cada año escolar. La documentación que manifiesta el cumplimiento de esta tarea se guardará en un archivo en la oficina del director por cuatro (4) años y se proporcionará como parte del proceso de supervisión bajo solicitud.

B. Notificación anual:

El director o designado, el consejero escolar profesional y el coordinador de asuntos estudiantiles de cada escuela colaborarán para tomar los pasos necesarios para garantizar que los padres, tutores, estudiantes y miembros del personal conozcan los procedimientos aquí contenidos. Tales medidas pueden utilizar los manuales estudiantiles, discusiones de la Asociación de Padres y Maestros (PTA), reuniones del equipo docente, etc. Se les debe advertir a los estudiantes sobre posibles sanciones cuando se les identifique como estudiantes con absentismo escolar. La documentación que manifiesta el cumplimiento de este objetivo se archivará en el expediente en la oficina del director por cuatro (4) años.

C. Informes de asistencia faltantes:

Los directores o designados, deben gestionar el Informe de asistencias faltantes para garantizar que todos los maestros estén actualizando el registro de asistencia diariamente. Se debe enviar una notificación escrita a los maestros que no están cumpliendo con la obligación de registrar la asistencia diaria.

D. Contacto con los padres:

1. se debe conservar un expediente en la oficina de asistencia o en la oficina principal que contenga el expediente del maestro donde se documente la comunicación que se haya mantenido con el padre/tutor de los estudiantes con un 10 % o más días consecutivos de ausencia en un trimestre. La documentación se debe guardar en el expediente por cuatro (4) años.
2. se espera que el coordinador de asuntos estudiantiles, los maestros y los consejeros escolares profesionales se comuniquen con las familias para alentar su participación en el aprendizaje a distancia.

E. Lista mensual para los directores:

El supervisor de los coordinadores de asuntos estudiantiles debe mantener la documentación para comprobar que todos los directores hayan recibido la lista de los estudiantes con absentismo habitual y con ausencia crónica cada mes.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL, AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

F. Remisiones al SIT/SST: [Manual del Equipo de Intervención Estudiantil \(SIT\)](#) y del [Equipo de Apoyo Estudiantil \(SST\)](#).

El director/designado debe asegurarse de que los estudiantes identificados como ausentes habituales y crónicamente ausentes sean remitidos al Equipo de Intervención Estudiantil (SIT) y/o al Equipo de Apoyo Estudiantil (SST).

G. Articulación y orientación de estudiantes nuevos:

La Oficina del Área, los coordinadores de asuntos estudiantiles y los consejeros escolares profesionales deben garantizar que el proceso de articulación y orientación de los nuevos estudiantes se haya utilizado para los estudiantes con 20 o más ausencias excesivas antes del final del primer trimestre.

H. Estudiantes que toman un día de salud mental:

VII. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:

- Política 5211 - Demostraciones de estudiantes;
- Procedimiento Administrativo 5111, Inscripción y Retiro de Estudiantes;
- Procedimiento administrativo 5119.3, Programas/Servicios Educativos para Niñas Embarazadas;
- Procedimiento Administrativo 5121.1, Calificación y Presentación de Informes para las Escuelas Primarias, desde la Primera Infancia hasta el Quinto Grado;
- Procedimiento Administrativo 5121.2, Calificación y Presentación de Informes para las Escuelas Intermedias, desde el Sexto hasta el Octavo Grado;
- Procedimiento Administrativo 5121.3, Calificación y Presentación de Informes para las Escuelas Superiores, desde el Noveno Grado hasta el Doceavo Grado;
- Procedimiento Administrativo 5124, Equipo de Intervención Estudiantil (SIT), Equipo de Apoyo Estudiantil (SST); y
- Procedimiento Administrativo 10101, [Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante](#).

VIII. AUTORIDAD LEGAL:

- Código Anotado de Maryland, Artículo de Educación § 7-301
- Código de Regulaciones de Maryland (COMAR) 13A.02.06.02; 13A.08.01-05.; y
- Manual de registros de estudiantes de Maryland



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA ESTUDIANTIL,
AUSENCIA Y ABSENTISMO ESTUDIANTIL

5113
Procedimiento núm.

12 de septiembre de 2022
Fecha

- IX. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** el Departamento de Servicios Estudiantiles tendrá la responsabilidad de conservar, evaluar y actualizar estos procedimientos.
- X. **ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:** este Procedimiento Administrativo cancela y sustituye al Procedimiento Administrativo 5113 con fecha del 2 de septiembre de 2021.
- XI. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 12 de septiembre de 2022

Recursos adicionales: [Manual del Equipo de Intervención Estudiantil \(SIT\) y del Equipo de Apoyo Estudiantil \(SST\)](#).

Anexo: [Códigos de asistencia:](#)