

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR

### I. PROPÓSITO:

Proporcionar procedimientos y pautas generales para el proceso de asistencia y ausentismo escolar en el Distrito Escolar de Filadelfia.

### II. RESPONSABILIDAD:

Asistencia y Ausentismo Escolar, bajo la supervisión de la Oficina de Derechos y Responsabilidad Estudiantil, está encargada de revisar y entregar derivaciones de ausentismo de alumnos con 10 o más ausencias injustificadas al Tribunal Familiar o al Departamento de Servicios Humanos (DHS) para intervenciones y servicios. Las intervenciones y servicios están diseñados para ayudar a remover las barreras que impiden la asistencia.

### III. CRITERIOS:

La Ley Obligatoria Escolar de Pensilvania exige que los estudiantes de entre 8-17 años de edad asistan a la escuela todos los días. Como Filadelfia es un distrito de la primera clase, el requisito de asistencia escolar es entre las edades de 6-17. Una vez que el alumno se matricula en la escuela, él/ella sólo puede retirarse si se transfiere fuera del Distrito. El estudiante permanecerá en la lista del Distrito y el niño/familia está sujeto a ser llamado al Tribunal Familiar si no asiste a la escuela.

### IV. PROCESO DE ASISTENCIA:

#### A. Proceso Escolar

1. Los padres ***deben enviar*** una justificación por ausencia de los niños a la escuela ***dentro de tres días*** de haberse producido la ausencia. Después de los 3 días, el Director/Designado de la escuela tomará una determinación si la justificación es aceptada. Si es aceptada, el maestro hará las correcciones en la lista y luego la presentará en la oficina central para que pueda ser cambiada en la red escolar (SCN) o microprocesador académico.
2. A la 3ª ausencia injustificada, se debe enviar el C-31 (aviso legal de tres días) al padre/encargado para recordarle que el niño ha faltado 3 días (consecutivos/no consecutivos) a la escuela.
3. A la 6ª ausencia injustificada, la escuela debe utilizar el Módulo de Intervenciones en Línea (MTSS/RtII) y crear un plan de asistencia para el alumno. La escuela también debe organizar una reunión con el padre/encargado del niño para averiguar la razón del ausentismo y elaborar un plan que ayude a remover las barreras que causan el ausentismo del alumno.
4. A la 10ª ausencia injustificada, se debe enviar la derivación de ausentismo a la Oficina de Asistencia y Ausencia Escolar.
5. Una vez que la derivación ha sido enviada a la Oficina de Asistencia y Ausencia Escolar, puede llevar hasta 6 semanas para que el alumno/familia reciban la citación del Tribunal de Ausentismo Escolar. Las escuelas pueden revisar la S73

- (pantalla de actividad del tribunal) en la Red Escolar (SCN) para revisar fallos y actualizaciones de estatus, una vez que el alumno tenga una fecha de audiencia.
6. Los grados de kinder a 3 deben ser anotados en la hoja de derivaciones de DHS, que está disponible en su sitio web.
  7. Los grados 4 a 11 deben ser anotados en la hoja de derivaciones del Tribunal Familiar, que está disponible en su sitio web.
  8. Los hermanos en la misma escuela deben ser anotados juntos en las hojas de derivaciones.

**B. Cómo presentar una derivación de ausentismo escolar:**

Las escuelas están obligadas a presentar derivaciones de ausentismo escolar a la Oficina de Asistencia y Ausentismo Escolar en la calle Broad Norte 440 el día 25 de cada mes. Las derivaciones pueden ser presentadas vía correo electrónico a [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org), faxeadas al 215-400-4223, o entregadas por mano a la Oficina de Asistencia y Ausentismo Escolar, aquí en 440 (Centro de Educación).

**C. Qué sucede una vez que es presentada la derivación:**

La familia recibirá una orden de comparecencia/citación del Tribunal Familiar de Filadelfia para comparecer ante el Tribunal de Ausentismo Escolar. La citación tendrá la fecha, hora y lugar donde la familia debe comparecer. Además, un proveedor contratado de ausentismo escolar de DHS se comunicará con la familia para acordar una reunión. La reunión es para extender servicios que ayuden a reducir/remover las barreras que están contribuyendo al ausentismo escolar. El proveedor trabajará con la familia hasta que el caso sea liberado del tribunal de ausentismo escolar. El proceso del tribunal de ausentismo escolar puede durar hasta 120 días dependiendo de la severidad del caso. Cada caso es manejado individualmente y se toman en cuenta diferentes factores.

**D. Cómo hacer correcciones al registro de asistencia de un alumno:**

Si un padre o encargado siente que ha habido un error en el registro de asistencia de su alumno, tiene el derecho a discutirlo con la escuela. Debe proporcionar la documentación correcta con el fin de hacer un cambio. Esta documentación consiste en una nota escrita a mano por parte del padre si han pasado menos de 3 días desde la fecha de la ausencia. Se necesita una nota médica si el ausentismo suma 3 días consecutivos o más. Una vez que la información es entregada a la escuela, el director o su designado aprobarán el cambio. Si el cambio es aprobado, también se verá reflejado en la lista de asistencia.

**E. Cambios en la política de asistencia**

- A. Política de asistencia justificada:
- B. Conforme a la política de asistencia del Distrito Escolar de Filadelfia (SDP), toda enfermedad que resulte en un total de 3 días consecutivos de ausencia o más necesita una nota médica. Para las ausencias por enfermedad que no suman 3 días consecutivos, los padres deben presentar una justificación indicando la enfermedad.

Cuando un alumno ha estado ausente por enfermedad y con una justificación del padre más de 8 veces (acumuladas), se debe presentar una nota médica a la escuela para justificar la 9ª ausencia o superior por enfermedad.

C. Política de retraso:

- i. Un alumno que llegue a la escuela después de las 10:00am y/o se retire antes de la 1:00 pm sin justificación conforme a la política de asistencia del SDP, será anotado como medio día ausente sin justificación. Dos ausencias injustificadas de medio día sumarán un día completo de ausencia injustificada.

F. Preguntas o inquietudes:

Por favor comuníquese con Derechos y Responsabilidad Estudiantil (Asistencia y Ausentismo Escolar) vía telefónica al 215-400-4220 o por correo electrónico a [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org)

V. POLÍTICAS RELACIONADAS

- 118: Código de conducta estudiantil
- 206: Asignación dentro del Distrito
- 248: Hostigamiento
- 249: Bullying/bullying por Internet
- 251: Estudiantes sin hogar

FECHA DE VIGENCIA 8 de septiembre del 2015