

ESTUDIANTES

Asistencia y justificaciones

Los siguientes procedimientos y reglamentos han sido aprobados para aplicarlos de manera uniforme en todas las Escuelas Públicas del Condado de Prince William, según la Normativa 720, *Asistencia*, la Normativa 724, *Inasistencias, Justificaciones y Tardanzas de Estudiantes*, y las disposiciones de la ley de Virginia que rigen la educación obligatoria de los estudiantes.

- I. Requisitos legales para la asistencia de los estudiantes a la escuela
 - A. La ley de Virginia estipula que todos los niños en edad obligatoria de asistir a la escuela tienen que asistir a la escuela todos los días que la escuela está en sesión, a menos que se justifique lo contrario, según la normativa de la Junta Escolar, el reglamento y las leyes de asistencia obligatoria.
 - B. Según se detalla en las Secciones III y IV de este reglamento, es obligación de los padres/tutores (lo que incluye además a otras personas que tengan control o estén a cargo de un estudiante) garantizar que sus hijos asistan a la escuela regularmente. Los estudiantes mayores de 18 años tienen la obligación de asistir a la escuela. Los estudiantes casados están sujetos a las mismas reglas y reglamentos de asistencia que los demás estudiantes, lo que incluye el requisito de asistir a la escuela si están dentro de las edades definidas por la ley.
 - C. Según se establece en las secciones IV-VI de este reglamento, la ley requiere que las escuelas tomen ciertas medidas para asegurar que los estudiantes asistan regularmente a la escuela.
 - D. Los estudiantes que no asisten a la escuela, a pesar de las medidas tomadas por la escuela para garantizar su asistencia, y los padres/tutores que no cumplen con su obligación de garantizar dicha asistencia, pueden estar sujetos a procesos legales en el Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas, según se describe en las secciones V y VI de este reglamento.

- II. Clasificación/definición de ausentismo, inasistencias y tardanzas

Ausentismo significa acumular una o más inasistencias injustificadas. Las inasistencias deberán clasificarse como justificadas o injustificadas, según como se estipula a continuación.

- A. Ausencias justificadas

Las inasistencias deberán marcarse como justificadas si se verifica con el padre de familia/tutor solo por las siguientes razones:

1. Enfermedad del estudiante. El director de la escuela o su representante puede pedir una nota firmada por el médico del estudiante que certifique que el estudiante tiene un motivo legítimo para faltar a la escuela, después

de que un estudiante ha acumulado 10 días o más de inasistencias en el año escolar y por cada ausencia adicional a partir de entonces.

2. Examen y/o tratamiento médico y dental del estudiante cuando las citas no pueden programarse en otro día que no sea durante el horario lectivo.
3. Muerte de un miembro inmediato de la familia del estudiante (definido como el padre, la madre, el padrastro, la madrastra, el hermano, la hermana, el hermanastro o hermanastra, el esposo/a, hijo, hija o abuelos), mientras no exceda de cinco días consecutivos. Las solicitudes para faltar más de cinco días consecutivos deberán hacerse a la Oficina de Servicios Estudiantiles para su aprobación.
4. Observancias religiosas, de fe o conmemorativas. Las inasistencias escolares por estas celebraciones no afectarán al estudiante para que reciba premio por asistencia perfecta ni se le privará de recibir otro premio ni se lo descalificará para competir por algún premio. A los estudiantes se les permitirá recuperar cualquier trabajo y rendir cualquier evaluación que les falte. Los estudiantes no tendrán que rendir exámenes ni entregar trabajo pendiente al día siguiente de la observancia religiosa, de fe o conmemorativa. Los maestros trabajarán con los estudiantes individualmente para garantizar que tengan suficiente tiempo para rendir las evaluaciones pendientes. A modo de complemento del calendario e información adicional, en las páginas web de las escuelas y en el sitio web de la división escolar hay disponible una lista de observancias religiosas, de fe o conmemorativas que potencialmente pueden celebrar los estudiantes.
5. Condiciones de emergencia en el hogar del estudiante que requieren que el estudiante ayude temporalmente con el cuidado de un miembro inmediato de su familia que se encuentra enfermo o lesionado. Sin embargo, el uso excesivo de esta justificación o solicitar permiso para ausentarse por más de cinco días consecutivos para dichos propósitos deberá tener la aprobación de la Oficina de Servicios Estudiantiles. No se justificarán inasistencias por más de 10 días acumulativos durante el año escolar para dichos propósitos sin la aprobación de la Oficina de Servicios Estudiantiles.
6. Los padres/tutores tienen la opción de no permitir que su hijo asista a la escuela en circunstancias en las que, a juicio de los padres/tutores, las calles o caminos en su vecindario estén demasiado peligrosos. El padre de familia/tutor deberá notificar con anticipación a la escuela de dicha inasistencia mediante una comunicación electrónica o por teléfono. En dicho caso, la inasistencia del estudiante será considerada justificada, pero el estudiante tendrá que recuperar el trabajo perdido por dicha falta.

7. Deberá justificarse la inasistencia de los estudiantes del grado 12 para hacer visitas de admisión a la universidad o para postular a trabajos para después de graduarse. En cada caso, el estudiante deberá obtener por anticipado la aprobación del director o de su representante.
8. Comparecencia ante el juez de un estudiante que ha sido notificado de una citación u orden judicial que exige su presencia en un tribunal o en una declaración verbal bajo juramento, o en respuesta a la presentación de cargos en contra del estudiante. Antes de la ausencia, deberá entregarse al director o a su representante una copia del documento que exige la presencia del estudiante en el tribunal.
9. A los estudiantes se les puede otorgar hasta cinco días de ausencia justificada para visitar a uno de sus padres/tutor legal que ha sido llamado al servicio activo, está de descanso de su servicio o ha regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate. El estudiante debe cumplir los requisitos con respecto a inasistencias justificadas programadas con anticipación, según se estipula más adelante.
10. Es preferible evitar las inasistencias programadas con anticipación y el director o su representante las otorgará según cada caso particular. Recomendamos que los viajes familiares se programen durante los feriados escolares y en las vacaciones de verano. Las inasistencias por viajes familiares no serán justificadas a menos que estén acompañadas por circunstancias especiales. La determinación de si existen circunstancias especiales depende del criterio del director, en colaboración con la Oficina de Servicios Estudiantiles. Las ausencias programadas con anticipación que sean demasiado largas pueden resultar en que se consideren injustificadas y se notifique al oficial de asistencia para que haga cumplir las leyes de educación obligatoria. Las inasistencias programadas con anticipación que el estudiante/padre de familia/tutor extienda a más de 15 días lectivos dará como resultado que se retire al estudiante de la escuela, según el reglamento del Departamento de Educación de Virginia. Para que toda ausencia programada con anticipación se considere justificada, el director tomará en consideración lo siguiente:
 - a. El director/representante debe recibir notificación por escrito de la solicitud de preaprobación, el motivo de la inasistencia y la duración de la inasistencia dentro de un plazo razonable anterior a la inasistencia;
 - b. Calificaciones; y
 - c. Expedientes de asistencia.

Debido a las diferentes demandas que tienen los docentes para que los estudiantes recuperen trabajo, los maestros determinarán a su discreción el tipo/la cantidad de trabajo y cuándo los estudiantes deberán recuperar trabajo por ausencias programadas con anticipación.

11. A los estudiantes que estén atravesando por una situación de falta de vivienda, según se define en el Reglamento 718-1, *Estudiantes sin Hogar*, y que están esperando que se procese su solicitud para recibir transporte, deberá justificárseles sus inasistencias. Como documentación se requiere la notificación del padre de familia por medio de una solicitud escrita y confirmación de dicha solicitud por parte del encargado del enlace McKinney-Vento en la Oficina de Servicios Estudiantiles.
12. Suspensión fuera de la escuela. Cuando un administrador escolar coloca a un estudiante en suspensión fuera de la escuela, la inasistencia se clasificará como justificada.

B. Inasistencias injustificadas

1. Las siguientes deberán clasificarse como inasistencias injustificadas:
 - a. Ausentismo de día completo;
 - b. Ausentismo a clase;
 - c. Perder el transporte, el autobús o problemas con el automóvil;
 - d. Ausencias programadas con anticipación sin presentar la notificación correspondiente con anticipación o sin justificación y aprobación previa; y
 - e. No dar a tiempo una explicación apropiada por una ausencia o no presentar la documentación requerida.
2. Justificación de inasistencias. El método preferido para verificar una ausencia justificable es una nota escrita por el padre de familia/tutor o comunicación electrónica del padre de familia/tutor en la que se explique el motivo de la inasistencia. Otros medios de comunicación pueden incluir una llamada telefónica u otro tipo de contacto vía electrónica con el padre de familia/tutor, una reunión entre el padre de familia/tutor y el director o su representante, un certificado escrito firmado por el médico del estudiante u otros métodos que el director considere apropiados. (El personal escolar deberá guardar todas las verificaciones de inasistencias y documentación de los contactos con los padres sobre las inasistencias durante cinco años, según lo estipulan las leyes de asistencia obligatoria y conservación de expedientes de Virginia.)
3. La escuela debe recibir todas las explicaciones con respecto a ausencias a más tardar el tercer día después de la ausencia y debe hacerse cualquier cambio, según sea necesario, en el sistema de información estudiantil. No presentar una explicación apropiada por una ausencia no verificada, a más

tardar el tercer día después de ocurrida, dará como resultado que se clasifique la ausencia como injustificada (UAB, por sus siglas en inglés), a menos que el director haya aceptado la explicación de la inasistencia en ese momento.

4. Se espera que un estudiante que tenga una ausencia injustificada se ponga al día en todos los deberes y evaluaciones que haya perdido. Los padres/tutores deben saber las reglas de la escuela en lo que respecta a entregar deberes tarde o no entregar deberes. Estos deberes deben completarse dentro del plazo establecido por la escuela.

C. Tardanzas

1. Las tardanzas a la escuela deberán justificarse por las siguientes razones:
 - a. Todas las razones enumeradas en la sección II (A) de este reglamento;
 - b. Situaciones de emergencia que surjan de condiciones climáticas inusuales; y
 - c. Todas las tardanzas que resulten del retraso de los autobuses deberán ser justificadas y deberán registrarse aparte de las tardanzas por otras razones (BTY, por sus siglas en inglés).
2. En las escuelas donde los estudiantes cambian de clase durante el día, la administración escolar deberá tratar las tardanzas a clase de acuerdo con los procedimientos escolares.
3. Se puede suspender o expulsar de la escuela a estudiantes si existen motivos suficientes. Sin embargo, la ley de Virginia prohíbe que se suspenda a un estudiante debido únicamente a instancias de ausentismo.

D. En circunstancias poco comunes (por ejemplo, una epidemia regional), el superintendente puede cambiar la clasificación de las inasistencias y tardanzas.

III. Responsabilidad de los padres

Según lo exige el *Código de Virginia* y el *Código de Conducta* de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William, el padre de familia de todo estudiante matriculado en una escuela pública tiene la obligación de colaborar con la escuela en hacer cumplir la asistencia escolar obligatoria y, de ser necesario, reunirse con el director o su representante para garantizar que el estudiante cumpla con las leyes de asistencia escolar obligatoria, conversar sobre cómo mejorar la asistencia escolar del estudiante y elaborar un plan para resolver el problema de asistencia del estudiante. No hacer eso resultará en que se presente una demanda en contra de los padres/tutores ante el Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas, según se estipula en el *Código de Virginia*, §§ 22.1-258 y 22.1-262.

IV. Intervención de la escuela y responsabilidades – Notificación de las inasistencias, reuniones y documentación relacionada

A. Registro de la asistencia por parte de los profesores

1. El *Código de Virginia* § 22.1-259 requiere que los maestros mantengan un registro diario y exacto de la asistencia de cada estudiante en sus aulas.
2. Los maestros de aula deberán registrar diariamente en el sistema de información estudiantil las ausencias de los estudiantes en sus aulas. En las escuelas donde se usa asistencia por período de clase, los maestros del aula deberán registrar en cada período las inasistencias de los estudiantes en sus aulas en el sistema de información estudiantil.
3. El director de cada escuela deberá establecer procedimientos para asegurar que se verifique la asistencia de los estudiantes durante el día lectivo. Será la responsabilidad del docente cumplir con estos procedimientos.

B. Notificación de la escuela al padre de familia/tutor de las inasistencias y documentación requerida

Cuando un estudiante no se presenta a la escuela con regularidad al día lectivo programado y no hay indicación alguna para el personal escolar de que el padre de familia/tutor tiene conocimiento de la ausencia y apoya la ausencia, el personal escolar o los voluntarios organizados por la administración escolar para este propósito deberán hacer un esfuerzo razonable y documentado para notificar al padre de familia/tutor por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico y a fin de obtener una explicación del porqué de la ausencia del estudiante. Las escuelas pueden usar personal no docente para hacer esta notificación.

C. La escuela debe documentar en el sistema de información estudiantil todos los contactos hechos por la escuela con el padre de familia/tutor por cada ausencia injustificada e indicar en la sección de comentarios del sistema las razones que se dieron para justificar la ausencia. Esto debe documentarse en el espacio para comentarios de la fecha asociada en la página de asistencia del estudiante del sistema de información estudiantil.

D. Reunión de intervención inicial y documentación requerida:

1. Cuando un estudiante no se presenta a la escuela por un total de cinco días lectivos programados en el año escolar y no hay indicio alguno para el personal escolar de que el padre de familia/tutor del estudiante tiene conocimiento de la ausencia de su hijo o la apoya, y cuando el personal no haya podido notificar por ningún medio al padre de familia/tutor, el

director de la escuela o su representante hará todos los esfuerzos posibles para garantizar comunicarse directamente con el padre de familia/tutor ya sea en persona, por teléfono o por otro medio electrónico a fin de obtener una explicación del porqué de la ausencia del estudiante y de explicarle al padre de familia/tutor y al estudiante cuáles son las consecuencias si su hijo/a continúa faltando a la escuela. Esta información debe documentarse en el sistema de información estudiantil.

2. Como parte de esta *Reunión de intervención inicial*, el personal escolar deberá elaborar con el estudiante y con el padre de familia/tutor un plan para la asistencia escolar con la finalidad de resolver los problemas de asistencia y deberá documentar dicho plan para la asistencia escolar en el sistema de información estudiantil, como *Reunión inicial sobre la asistencia*. El plan de asistencia deberá incluir documentación por escrito de los motivos por los que el estudiante no asiste a la escuela, y el padre de familia/tutor y el estudiante deberán ser informados de las consecuencias de no asistir a la escuela de manera continuada. El plan de asistencia también debe indicar el nombre de cada persona a cada reunión (lo que incluye las comunicaciones por medio telefónico o dispositivos electrónicos), el lugar y fecha de la reunión, un resumen de lo que ocurrió y los pasos a seguir.

E. Reunión del equipo interinstitucional y documentación requerida

Si el estudiante incurre en una o más inasistencias después de la *Reunión de intervención inicial* y la escuela no ha recibido notificación de que el padre de familia/tutor tiene conocimiento y apoya la ausencia, el director o su representante deberá programar una reunión con el estudiante, padre de familia/tutor y otros miembros del personal escolar. La *Reunión del equipo interinstitucional* se debe llevar a cabo a más tardar 10 días escolares después de la décima inasistencia injustificada, independientemente de si su padre/madre/tutor está de acuerdo con la reunión. La reunión deberá estar compuesta por el padre de familia/tutor, el estudiante y el personal escolar (que puede ser un representante o representantes del equipo multidisciplinario) y puede contar con la presencia de proveedores de servicio comunitario y de otros miembros del personal escolar que conozcan al estudiante y que puedan tratar cualquier problema académico, social, emocional y familiar con el fin de mejorar la asistencia escolar. El oficial de asistencia debería participar en la reunión si se encuentra disponible. El personal escolar deberá documentar esa reunión en el sistema de información estudiantil como *Reunión del equipo interinstitucional*. El personal presente deberá revisar el *Plan de intervención para mejorar la asistencia*, desarrollado durante la *Reunión de intervención inicial* con el estudiante y con el padre de familia/tutor, para resolver los problemas relacionados con las inasistencias del estudiante y deberá documentar sus esfuerzos en el sistema de información estudiantil como *Reunión*

del equipo interinstitucional. Si el estudiante/padre de familia/tutor no asiste o se niega a asistir a la *Reunión del equipo interinstitucional*, esto deberá también anotarse en el sistema de información estudiantil. Los nombres de las personas que asistieron a la reunión (incluso a través del teléfono u otros dispositivos de comunicación), la fecha de la reunión, un resumen de lo ocurrido y los pasos a seguir deben documentarse en el resumen de la *Reunión del Equipo Interinstitucional* del sistema de información estudiantil.

V. Obligaciones y acciones del oficial de asistencia

El equipo de la reunión debe supervisar la asistencia del estudiante y puede reunirse nuevamente, según sea necesario, para abordar las inquietudes y planificar intervenciones adicionales si la asistencia no mejora. En circunstancias en las que el padre, la madre o el tutor no cumple intencionalmente con los requisitos de asistencia obligatorios, el director o su representante deben derivar el caso al oficial de asistencia. El oficial de asistencia deberá anotar la fecha de recibo de dicha documentación en el sistema de información estudiantil, confirmando la transferencia del proceso de asistencia obligatoria de la escuela al oficial de asistencia.

El oficial de asistencia programará una reunión con el estudiante y su padre/madre/tutor dentro de los 10 días escolares posteriores a la recepción de la referencia, para abordar los problemas de la asistencia y para que el padre de familia/tutor esté al tanto de las acciones judiciales diseñadas para obligar al cumplimiento de la ley de asistencia obligatoria.

VI. Acción legal para obligar el cumplimiento de la asistencia del estudiante

A. Después de que el oficial de asistencia se haya reunido con el estudiante y su padre/madre/tutor, y el estudiante vuelva a faltar injustificadamente y no haya indicio alguno para el personal escolar de que el padre de familia/tutor del estudiante tiene conocimiento de las inasistencias de su hijo/a o las apoya, o cuando el padre de familia/tutor no cumpla las leyes de asistencia haciendo que su hijo/a falte a la escuela o no reuniéndose con el director, el representante del director, el equipo interinstitucional o el oficial de asistencia, entonces el oficial de asistencia, en consulta con el director o su representante, deberá hacer cumplir las disposiciones de las leyes de asistencia obligatoria tomando una de las siguientes medidas o ambas:

1. Presentar una petición para *Niño que Necesita Supervisión o Servicios* (CHINS, por sus siglas en inglés) ante el Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas alegando que el estudiante es un niño que necesita supervisión/servicios, según se define en el *Código de Virginia*, §16.1-278.4 o §16.1-278-5, como lo autoriza el *Código de Virginia*, §22.1-258; y/o;

2. Estableciendo procesos en contra del padre de familia/tutor en el Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas de conformidad con el *Código de Virginia* §16.1-241.2 y/o §22.1-262, como lo autoriza el *Código de Virginia* §22.1-258.
- B. Cuando se presenta una petición CHINS ante el juzgado, el oficial de asistencia deberá proporcionar documentación por escrito de los contactos de la escuela, las intervenciones y las reuniones con el estudiante y uno de sus padres o tutor, y de todos los planes y apoyos para mejorar la asistencia ofrecidos, lo que incluye todos los planes elaborados por el equipo interinstitucional. En el caso de que a ambos padres se les haya otorgado la custodia legal y/o física conjunta del estudiante y la escuela haya recibido la orden de custodia, ambos padres serán notificados de la presentación de cualquier petición o queja en las últimas direcciones conocidas proporcionadas por los padres de familia/tutores a la escuela.
 - C. Según lo estipulado en el *Código de Virginia*, § 22.1-258, los oficiales de asistencia y cualquier otro miembro del personal escolar o voluntarios organizados por la administración escolar con el propósito de lograr que se cumplan las leyes de asistencia obligatoria, están exentos de cualquier demanda civil o penal en relación con el hecho de notificar a los padres/tutores sobre la inasistencia del estudiante o de no poder proporcionar dicha información, según lo estipula la ley y este reglamento.
- VII. El tribunal puede suspender la licencia de conducir otorgada a estudiantes menores de 18 años
- Además de otros recursos que el Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas puede usar para los estudiantes que infringen las leyes de asistencia obligatoria, el juez tiene la autoridad, de acuerdo al *Código de Virginia*, § 46.2-334, para suspender la licencia de conducir de un estudiante menor de 18 años que haya acumulado 10 o más ausencias injustificadas de la escuela en días lectivos consecutivos o cuando el tribunal ha determinado que el estudiante es un *Niño que Necesita Supervisión*.
- VIII. Informes e investigación de niños no matriculados
- A. Dentro de los 10 días después de que hayan empezado las clases, todos los directores o sus representantes deberán proporcionarle al oficial de asistencia, como representante del superintendente, lo siguiente:
 1. El nombre, edad y grado de todos los estudiantes matriculados en la escuela y el nombre y última dirección conocida de los padres/tutores del estudiante; y

2. Al leer y entender del director, el nombre de todos los niños sujetos a las leyes de asistencia obligatoria que se han matriculado en la escuela, pero que no han asistido desde el inicio del año escolar y el nombre y la última dirección conocida de sus padres /tutores. Antes de proporcionar el informe al oficial de asistencia, la escuela debe intentar por todos los medios comunicarse con la familia del estudiante y documentar las razones del porqué de la ausencia del estudiante a la escuela (es decir, la familia está fuera del país o se ha mudado, no pudo comunicarse con los padres/tutores usando todos los números que aparecen en el sistema de información estudiantil, etc.).
- B. Cada año escolar, en las fechas determinadas por el Departamento de Educación de Virginia, la Oficina de Servicios Estudiantiles deberá informar al superintendente el número de reuniones de asistencia que se debieron realizar y los planes de asistencia que se tuvieron que desarrollar. Este informe también incluye las razones por las que estas reuniones fueron o no realizadas. Se requiere que las escuelas trabajen con la Oficina de Servicios Estudiantiles para asegurarse de que los datos reportados sean precisos antes de enviarlos al superintendente de Enseñanza Pública de Virginia.
- C. Obligaciones del oficial de asistencia con respecto a los niños no matriculados
- El oficial de asistencia deberá revisar los informes presentados por el director y deberá, dentro de los cinco días posteriores al recibo de todos los informes presentados, hacer una lista del nombre de los niños que no están asistiendo a ninguna escuela y que no están exentos de asistir a la escuela.
- El oficial de asistencia deberá investigar el caso de todos los estudiantes no matriculados o que no estén asistiendo a la escuela y, cuando no se encuentre una razón válida, notificar al padre de familia/tutor o a la persona a cargo del menor que tiene la obligación de hacer que el mismo asista a la escuela dentro de los tres días de haber recibido la notificación.

El superintendente asociado de Aprendizaje y Responsabilidad Estudiantil (o un representante designado) es el responsable de implementar y supervisar este reglamento.

Este reglamento y la normativa relacionada se revisarán al menos cada cinco años y serán corregidos según sea necesario.