



OGDEN PREPARATORY ACADEMY

Procedimiento Oficial

7. Estudiantes

7.01.PRC.1 Procedimientos Administrativos de Asistencia

Fecha de Vigencia/Revisado: 9/22/22

Página 1 de 7

Estos procedimientos se establecen de acuerdo con la Política de Asistencia establecida por la Junta Directiva de OPA.

DEFINICIONES

1. **AUSENCIA:** La falta de asistencia de un estudiante a la escuela por un día escolar o más de la mitad de un día escolar.
2. **EXCUSA VÁLIDA o AUSENCIA JUSTIFICADA:** Una ausencia que resulta por las siguientes razones.
 - a. Una enfermedad
 - b. La muerte de un familiar o un amigo cercano
 - c. Una cita o condición médica con justificante médico
 - d. Una emergencia familiar
 - e. Una actividad escolar aprobada
 - f. Una ausencia prolongada que sea pre-aprobada para una actividad familiar o un viaje, de acuerdo con la política de la escuela
 - g. Una ausencia determinada y permitida por un programa de educación individualizado o un plan de adaptación, de acuerdo a la ley pertinente.
 - h. El director tiene la discreción de considerar otras ausencias como excusas "válidas".
3. **AUSENTE:** Ausente de la escuela sin una excusa válida, incluyendo:
 - a. Estar en la escuela y no estar en el salón de clases correcto con el maestro correspondiente.
 - b. Presentarse a la escuela y luego abandonar el campus escolar sin seguir los procedimientos de salida adecuados.
 - c. No seguir los procedimientos de notificación dentro del tiempo requerido para validar o justificar una ausencia (ver AUSENCIAS JUSTIFICADAS).
4. **AUSENTE FRECUENTE:** Un menor de edad escolar que: (1) tiene por lo menos 12 años de edad; (2) está sujeto a los requisitos de §53A-11-101.5; y (3) (a) falta por lo menos diez veces durante un año escolar; y (b) no coopera con los esfuerzos por parte de las autoridades escolares para resolver el problema de asistencia del menor como lo requiere §53A-11-103.

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUSENCIA

Notificar Ausencias

En caso de que un estudiante esté ausente, los padres/tutores serán notificados por teléfono el día de la ausencia. Los padres y los estudiantes son responsables de justificar las ausencias y llevar un conteo del número total de ausencias y retardos.

Ausencias Justificadas

Se debe recibir una comunicación oral o escrita que documente una excusa válida del padre/tutor del estudiante dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a las ausencias para que se justifique la ausencia. En caso de múltiples ausencias consecutivas, la comunicación por escrito debe recibirse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al regreso del estudiante a la escuela.

Una vez que han pasado dos días hábiles sin una excusa válida, esa ausencia automáticamente se convierte en injustificada. En ese momento, solo el director puede anular la ausencia injustificada y cambiar la ausencia a justificada. Las secretarías referirán a todos los tutores que deseen excusar una ausencia sin permiso después de 2 días hábiles al director. Las secretarías no anularán una ausencia ellas mismas.

Las ausencias justificadas pueden convertirse en injustificadas si el director determina que las ausencias han alcanzado un nivel excesivo y están afectando negativamente la educación del estudiante.

Ausencia Prolongada Pre-aprobada

Un padre/tutor puede solicitar la aprobación del director antes de la ausencia prolongada del estudiante. El director puede justificar hasta nueve (9) días de la ausencia pre-aprobada, si el director determina que la ausencia prolongada no afectará negativamente la educación del estudiante. Los estudiantes en los grados 7-9 que planean ausentarse por un período prolongado deben completar un formulario de ausencia pre-aprobado antes de la ausencia. Las ausencias no serán justificadas hasta que se envíe un formulario completo a las secretarías. Los formularios de ausencia pre-aprobados están disponibles en la oficina principal.

Recuperar Trabajos de Clase

Se permite recuperar trabajos de clase para los estudiantes que tienen ausencias. El(los) maestro(s) proporcionará(n) al estudiante o al padre/tutor cualquier trabajo de clase si así lo solicita. El trabajo de clase debe completarse dentro de un marco de tiempo razonable determinado por el maestro.

Motivos para apelar

Los padres o tutores que crean que la totalidad o parte de las ausencias y/o retardos de su hijo deben considerarse justificadas pueden presentar una solicitud por escrito al director para revisar su caso. La solicitud por escrito debe incluir cualquier documentación, como un justificante médico. Las apelaciones se consideran individualmente y la decisión queda únicamente a discreción del director; las decisiones de apelación son definitivas. El director deberá responder a cualquier solicitud de apelación por escrito dentro de los 5 días hábiles.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ASISTENCIA

El Programa de Intervención de Asistencia de la escuela se establece para fomentar la buena asistencia y facilitar el procesamiento de los estudiantes que faltan frecuentemente a la escuela.

Aviso

Se proporcionará una aviso anual de las políticas y procedimientos de asistencia escolar a los padres de todos los estudiantes en el momento de la inscripción.

Ausencias justificadas excesivas

1. Después de que un estudiante acumule 5 ausencias/faltas justificadas en un año escolar, la Secretaria de Asistencia de OPA hará una llamada telefónica al padre/tutor del estudiante para informarle sobre las leyes de asistencia de Utah y fomentar una mayor asistencia. La secretaria de asistencia utilizará un guión de llamadas.
2. Después de que un estudiante acumule 10 ausencias/faltas justificadas en un año escolar, el estudiante será referido al Administrador de Asistencia. El administrador de asistencia enviará una carta de advertencia de asistencia. El Administrador de asistencia también se comunicará con el padre/tutor para desarrollar un plan para brindar apoyo educativo o para ayudar a resolver el problema de asistencia.
3. Cuando un estudiante llega a más de 15 ausencia/faltas justificadas en un año escolar, se enviará un Aviso de infracción de educación obligatoria al padre/tutor del estudiante (ver AVISO DE INFRACCIÓN DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA).

Ausencias Injustificadas Excesivas (AusentismoEscolar)

1. Después de 2 ausencias/faltas consecutivas sin excusa, la Secretaria de Asistencia de la escuela OPA hará una llamada telefónica al padre/tutor del estudiante solicitando una explicación de las ausencias/faltas. Tres ausencias/faltas consecutivas requieren una nota escrita del padre/tutor.

7.01.PRC.1 Procedimientos Administrativos de Asistencia

- a. Si la Secretaria de Asistencia no puede comunicarse con la familia, se realizará una visita domiciliaria.
2. Después de 4 ausencias/faltas injustificadas consecutivas, independientemente de que la Secretaria de Asistencia haya podido o no ponerse en contacto con la familia, se realizará una visita domiciliaria.
3. Cuando un estudiante llegue a más de las 5 ausencias/faltas injustificadas en un año escolar, se entregará personalmente al padre/tutor un Aviso de Infracción de Educación Obligatoria por Ausentismo o se enviará al padre/tutor del estudiante por correo certificado (ver AVISO DE VIOLACIÓN DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA).

Retardos excesivos

1. Grados 7-9:
 - o Los procedimientos se explican en el Manual para padres y estudiantes.
2. Grados K-6:
 - o Después de que un estudiante reciba 3 retardos injustificados, la Secretaria de Asistencia de la escuela OPA hará una llamada telefónica al padre/tutor alentando la asistencia puntual y solicitando una justificación.
 - o Después de que un estudiante reciba 10 retardos, la Secretaria de Asistencia de la escuela OPA enviará una Carta de Retardos al padre/tutor.
 - o Después de 15 retardos, la familia será referida al Administrador de Asistencia para dar un seguimiento a la política de retardos.

AVISO DE INFRACCIÓN DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

La escuela puede emitir un "Aviso de infracción de educación obligatoria" a un padre/tutor de un estudiante menor de catorce (14) años si el estudiante falta sin permiso al menos cinco (5) veces o se ausenta por cualquier motivo al menos quince (15) veces durante el año escolar.

La escuela se reserva el derecho de considerar circunstancias específicas al decidir si enviar un Aviso de Infracción de Educación Obligatoria por ausencias justificadas.

Este aviso deberá:

1. Indicar al padre/tutor que se comunique con las autoridades escolares para discutir el problema de asistencia del estudiante y cooperar con el director y la Junta Directiva para asegurar la asistencia regular del estudiante.
2. Indicar las autoridades escolares con las que se requiere que el padre se reúna.
3. Indicar que es un delito menor de clase B que el padre o tutor del estudiante intencionalmente o por imprudencia no se reúna con las autoridades escolares indicadas

7.01.PRC.1 Procedimientos Administrativos de Asistencia	
Fecha de Vigencia/Revisado: 9/22/22	Página 4 de 7

para discutir los problemas de asistencia de este estudiante, o no evite que el estudiante falte a la escuela nueve (9) veces más durante el resto del año escolar.

4. El padre/tutor será notificado por servicio personal o correo certificado

El Aviso de Infracción de la Educación Obligatoria requiere que los destinatarios programen una reunión con la administración de la escuela para discutir la solución o reconocer que recibieron una llamada telefónica. Si el destinatario no se comunica con la escuela dentro de los 10 días posteriores de haber recibido la llamada telefónica, la administración intentará comunicarse con ellos. Si los intentos de contacto fallan, la administración remitirá el caso al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS). Si existe una preocupación inmediata con respecto a la seguridad del estudiante, la administración también puede llamar al departamento de policía local para asegurarse que el estudiante se encuentra a salvo.

PROCEDIMIENTOS DE VISITA DOMICILIARIA

Las visitas domiciliarias se implementarán en caso de ausencias/faltas excesivas e injustificadas, como se describió anteriormente. Si en algún momento durante el año, un administrador de OPA tiene inquietudes sobre las ausencias/faltas de los estudiantes, incluidas las ausencias justificadas, se puede iniciar una visita al hogar.

Primera visita al hogar

El propósito de una primera visita domiciliaria es controlar al estudiante y la familia, y brindar el apoyo necesario para garantizar que el niño pueda asistir a la escuela. Una visita domiciliaria deberá involucrar al menos dos adultos de la escuela (visitantes):

1. Visita al hogar de la primaria: el mentor académico y el consejero de primaria
2. Visita al hogar de la secundaria: el mentor académico y el consejero de la secundaria

Durante una primer visita domiciliaria, se realizarán las siguientes tareas:

1. Los visitantes van a la residencia que se encuentra como residencia principal en el Sistema de Información Estudiantil de la Escuela.
2. Los visitantes hablan con un adulto en el hogar y preguntan primero por el padre/tutor y luego por otro adulto si el padre/tutor no está disponible.
3. Si no hay un adulto disponible, los visitantes pueden hablar con la persona mayor de la casa.
4. Los visitantes solo podrán ingresar a la casa si son invitados a hacerlo por un tutor legal mayor de 18 años.

7.01.PRC.1 Procedimientos Administrativos de Asistencia

5. Los visitantes deben hacer preguntas que les ayuden a evaluar lo siguiente:
 - a. Razones por las que el niño no ha asistido a la escuela
 - b. Cualquier problema desconocido relacionado con el niño.
 - c. Cualquier problema desconocido relacionado con la situación familiar.
 - d. Cómo la escuela puede apoyar a la familia
6. Los visitantes deberán desarrollar un plan para mejorar la asistencia y hablar de cualquier problema discutido.
7. Si no hay nadie en la residencia, se dejará un aviso en la puerta para notificar a la familia de la visita.
8. Una visita domiciliaria se registrará en el Sistema de Información Estudiantil, con la siguiente información:
 - a. Fecha y hora de la visita
 - b. Nombre(s) de las personas con las que hablaron los Visitantes y relación(es) con el niño
 - c. Información obtenida
 - d. Resultados/plan para mejorar la asistencia
 - e. Tareas relevantes de seguimiento
 - f. Si no hay nadie en casa, los artículos (pautas) b-e se omitirán del registro

Segunda visita al hogar

Si una visita inicial al hogar no ayuda a mejorar la asistencia del estudiante, habrá una segunda visita para dar seguimiento dentro de los 14 días (aproximadamente dos semanas completas de clases). La segunda visita al hogar deberá involucrar al menos a dos adultos de la escuela (visitantes):

3. Segunda visita al hogar de la primaria: una persona de la primera visita y un miembro del equipo administrativo. Habrá un hombre y una mujer en el equipo visitante.
4. Segunda visita al hogar de la secundaria: una persona de la primera visita y un miembro del equipo administrativo. Habrá un hombre y una mujer en el equipo visitante.

La segunda visita al hogar deberá seguir los mismos procedimientos que la primera visita, adaptándose de acuerdo a las necesidades específicas encontradas en la primera visita.

Procedimientos de seguridad durante las visitas domiciliarias

1. Si, en cualquier momento durante una visita domiciliaria, la seguridad de los Visitantes está en duda, los Visitantes deberán irse inmediatamente.
2. Si, en algún momento, la seguridad de un niño está en duda, los Visitantes deberán realizar al menos una de las siguientes tareas:
 - a. Llamar al DCFS para hacer un informe sobre la situación: (855) 323-3237
 - b. Llamar a la policía de Ogden para solicitar una visita asegurarse que el estudiante se encuentra a salvo.

7.01.PRC.1 Procedimientos Administrativos de Asistencia	
Fecha de Vigencia/Revisado: 9/22/22	Página 6 de 7

Historial del documento

Aprobado por la Junta Directiva:	12/12/2012	
Revisado por la Junta Directiva:	04/08/2014	
Revisado por la Dirección:	01/27/2017	
Revisado por la Dirección:	04/09/2018	
Revisado por la Dirección:	10/01/2018	<i>Cronología revisada y problemas de cartas.</i>
Revisado por la Dirección:	10/26/2021	<i>Cronología de tiempo y cartas revisadas. Se eliminó el formulario de ausencia pre-aprobada.</i>
Revisado por la Dirección:	01/14/2022	<i>Se agregó el formulario de ausencias pre-aprobadas para la secundaria.</i>
Revisado por la Dirección:	09/22/2022	<i>Se agregaron procedimientos de visitas domiciliarias y se aclararon los plazos.</i>

Referencias Legales

Código de Utah §53A-11-101.5

Código de Utah §53A-11-103