

**Attendance Policy- revisions in red**

**Policy ID:** NENCAP HS-PO7

**Board Approval Date:**

**Policy Council Approval Date:** 6/26/2025

**Effective Date:** 8/1/2025

**Performance Standard:** 1302.16 Attendance

**Purpose:**

The program will track attendance for each child and implement strategies to promote regular attendance. Our funding source **requires** the program's monthly average daily attendance rate to exceed 85%. Moderate chronic absenteeism is defined as missing 10% of classroom days monthly and severe chronic absenteeism is defined as missing 20% of classroom days monthly.

**Procedure:**

**All attendance and attendance strategies will be documented in the program's recordkeeping system.**

Arrival and Dismissal:

Children should not arrive earlier than 5 minutes for Early Head Start and 15 minutes for Head Start before the scheduled class time; Staff will not release a child to any unauthorized person, a person unknown to the staff will be asked to provide photo identification; Staff will not release a child to any person under the influence of alcohol or drugs.

The following is the responsibility of the authorized adult:

- ✓ Supervise the child to and from the classroom (including the parking area)
- ✓ Sign the child in/out following the attendance procedures
- ✓ Release the child to the classroom staff upon arrival and accept responsibility for the child from the classroom staff upon dismissal.

Abandoned Child: After thirty minutes from dismissal of class and no contact has been made with the parents or authorized person, we are required by law to report an abandoned child to the proper authorities.

Absences:

If the parent does not contact the school, within one hour, the staff must attempt to contact the parent.

Excused: A child will be considered excused if the parent contacts the school. They must contact the school each day that their child will be absent.

Unexcused: A child will be considered unexcused if no contact is made with the school. If a child is unexpectedly absent and a parent has not contacted the program within one hour of program start time, the staff must attempt to contact the parent to ensure the child's well-being.

Excessive Absences: Staff will take the following steps for excessive absences.

1. Staff will work with parents to promote regular attendance.
2. Staff will document strategies related to attendance.
3. Staff will provide support and/or assistance if the absenteeism persists with four or more absences in three consecutive months.
4. Staff will communicate with the Area Manager/Early Head Start Coordinator to determine next steps.
5. Head Start Program Performance Standards require 85% attendance or higher.
6. If it is determined that the child will be dropped from the program, an *Attendance Letter* may be mailed to the family, with a drop date deadline.
7. The enrollment slot will be considered vacant and will be filled from the waiting list. Staff will complete a *Change of Status* and electronically submit it to the central office to the ERSEA Specialist and their supervisor.

Consecutive Absences: A child's position in the program will generally be held for 20 consecutive calendar days before he/she is dropped from the program. Each situation may be considered on a case-by-case basis, taking into account individual family and cultural needs.

Modification to this policy may need to be adjusted due to any health/mental health emergency. We will seek guidance from our funding source, Center for Disease Control and Prevention (CDC) and our local health departments if an emergency is identified.

School partnerships may follow their own attendance policy, if more stringent.

**Póliza de Asistencia -****ID de Póliza:** NENCAP HS-PO7**Fecha de Aprobación por la Junta Directiva:****Fecha de Aprobación por la Consejería de Póliza:****Fecha Efectiva:** 8/1/23**Norma de Desempeño:** 1302.16 Asistencia**Propósito:**

El programa rastreará la asistencia para cada niño e implementará estrategias para promover la asistencia regular. Nuestro fondo de financiación requiere que la asistencia del programa exceda el promedio del 85% o más. Ausencias crónicas moderadas se definen faltando 10% de clases al mes y una ausencia crónica severa se define faltando a clases 20% al mes.

**Procedimiento:**

**Toda asistencia y estrategias de asistencia se documentarán en el sistema de archivo del programa.**

Llegada y Despedida:

Los estudiantes no deben llegar 5 minutos antes del comienzo de las clases para Early Head Start y 15 minutos para el Head Start antes de que las clases empiecen; el personal no dejará ir al niño con una persona no autorizada, a una persona que sea desconocida al personal se le pedirá que proporcione una identificación; el personal no dejará ir a un niño a ninguna persona bajo la influencia de alcohol o drogas.

Lo siguiente es la responsabilidad del adulto autorizado

- ✓ Supervisar al niño hacia el salón y desde el salón (incluyendo el área de estacionamiento)
- ✓ Firmar a la llegada y salida siguiendo los procedimientos de asistencia.
- ✓ Dejar al niño con el personal del salón a la llegada y aceptar la responsabilidad del niño de parte del personal a la despedida.

Niño Abandonado: Después de 30 minutos de la despedida de las clases y no se ha hecho ningún contacto con los padres o persona autorizada, nosotros somos requeridos por ley reportar a un niño abandonado a las autoridades apropiadas

Ausencias:

Si los padres no contactan a la escuela, dentro de una hora, el personal debe intentar contactar a los padres.

Excusa: Un niño se considera excusado si el padre contacta a la escuela. Ellos deben contactar a la escuela todos los días que su niño estará ausente.

Sin Excusa: Un niño se concederá sin excusa si no se hace contacto con la escuela. Si un niño está ausente inesperadamente y el padre no contacta el programa dentro de una hora que el programa empieza, el personal debe intentar contactarse con los padres para asegurar el bienestar del niño.

Ausencias Excesivas: El personal tomará los siguientes pasos para ausencias excesivas

1. El personal trabajará con los padres para promover la asistencia regular.
2. El personal documentará estrategias relacionadas con la asistencia.
3. El personal proporcionará apoyo y/o asistencia si la ausencia persiste por cuatro o más ausencias en tres meses consecutivos.
4. El personal se comunicará con la Manejadora del Área para determinar el siguiente paso
5. Si se determina que el niño será dado de baja del programa, una CARTA DE ASISTENCIA puede ser enviada por correo a la familia con una fecha límite para ser dado de baja.
6. El espacio de inscripción se considerará vacante y será llenado usando la lista de espera. El personal completará la forma CHANGE OF STATUS y se enviará electrónicamente a la Especialista de ERSEA y su supervisora.

Ausencias consecutivas: La posición de un niño en el programa generalmente se retiene por 20 días consecutivos de calendario antes de que él/ella sea dado debajo del programa. Cada situación puede ser considerada a base de caso por caso, tomando en consideración las necesidades individuales y culturales de la familia.

La modificación de esta póliza puede necesitar ser ajustada debido a cualquier emergencia de salud/salud mental. Continuaremos buscando guía de nuestros recursos de fondos, el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC) y nuestro Departamento de Salud local si se identifica una emergencia.

Las asociaciones Escolares pueden seguir su póliza de asistencia, sí es más rigurosa.