



AUSENCIA DE DIA COMPLETO

Un padre/tutor debe llamar el día de la ausencia, o tan pronto como sea posible.

- Deje la siguiente información:
 1. Nombre y apellido del alumno (deletré el apellido)
 2. Número de identificación del alumno (5 números)
 3. Grado
 4. Fecha(s) de ausencia
 5. Razón exacta por la ausencia (enfermedad, médico, dental, ortodoncia, DMV, corte, etc.)
 6. Su nombre, su número de teléfono y relación con el alumno

AUSENCIA DE DIA PARCIAL

Un padre/tutor debe llamar un día antes de la ausencia, o tan pronto como sea posible. Por favor, haga todo lo posible para programar citas fuera del horario escolar:

- Deje la siguiente información:
 - 1-6. **Toda la información solicitada arriba en Ausencia De Día Completo, más**
 7. Período(s) el alumno se perderá
 8. Hora que va a recoger su alumno y/o regresar a la escuela (si su alumno se va por su cuenta, por favor indique el método; coche, bicicleta, autobús, etc.)

- **SALIDA TEMPRANA**

Si va a recoger al alumno temprano para una cita, es su responsabilidad notificar a la Oficina de Asistencia. Para citas de la mañana, por favor llame la noche anterior. Para citas de la tarde, por favor llame antes del mediodía. Un padre/tutor debe entrar a la Oficina de Asistencia y firmar la salida del alumno (a menos que su alumno saldrá según el punto 8 anterior). El alumno no será llamado fuera de clase hasta que el padre/tutor se encuentra en la Oficina de Asistencia. Por favor permitir al menos 15 minutos para llamar a su alumno de la clase (sobre todo si se encuentran en Educación Física). **Alumnos que no firmen su salida, recibirán ausencias injustificadas por las clases que se pierdan ese día.**

- **LLEGADA TARDE**

Si el alumno va a llegar tarde por una cita, es su responsabilidad notificar a la Oficina de Asistencia. Para citas de la mañana, por favor llame la noche anterior. Para citas de la tarde, por favor llame antes del mediodía. Los alumnos deben venir a la Oficina de Asistencia para recoger una nota de admisión que se les permite entrara a la clase. Si se le olvidó llamar, un padre/tutor debe entrar en la Oficina de Asistencia y firmar por el alumno. **Alumnos que no firmen su salida, recibirán ausencias injustificadas por las clases que se pierdan ese día.**

AUSENCIA INJUSTIFICADA

Las ausencias deben ser aclaradas dentro de las 48 horas por un padre/tutor. Cualquier ausencia después de 48 horas se considerará como injustificada.

Notas o correos electrónicos no son aceptadas. Notas médicas se aceptan con un sello de fecha/hora para la ausencia de un día parcial. Si el alumno está enfermo más de 3 días, se necesita una nota del médico que debe proporcionarse a la Oficina de Asistencia al regreso del alumno.

El alumno NO puede llamar para disculpar ninguna de sus ausencias, incluso si son mayores de 18 años de edad. Esto dará lugar a una remisión a la Oficina de Administración. Los padres pueden ver la asistencia del alumno a través de su cuenta de SIS. Llamaremos a los padres para confirmar las ausencias a nuestra discreción.

TARDANZA

Si su alumno llega tarde a partir del comienzo de un período de clase, tendrán que ir a la oficina de asistencia para obtener un pase de admisión antes de ir al salón de clases. Un alumno es considerado ausente después de perderse los primeros 30 minutos de clase.

AUTO MARCADOR

Si un alumno está ausente de un período de clase por cualquier motivo y la ausencia no ha sido previamente justificada, una llamada telefónica automatizada al número de la casa se hará para alertar a los padres/tutores que su alumno ha estado marcada ausente. La información transmitida por el marcador automático no es necesariamente una representación completa o precisa de la asistencia del alumno. Una llamada telefónica del auto-marcaadores es un

recordatorio de que la ausencia se debe aclarar. Cualquier ausencia sin aclaración dentro de 48 horas por un padre/tutor será tratada como injustificada.

Por favor, asegúrese de que tenemos todos los números telefónicos correctos. Para realizar cambios en los números de contacto de los alumnos, por favor pase por la oficina de asistencia.

MARCADO AUSENTE POR ERROR ???

Si su alumno fue marcado ausente por error, es responsabilidad del alumno hablar con el maestro que le marcó ausente y llenar la forma *Attendance Correction Slip* para corregir el error. El maestro es el único miembro del personal que puede verificar la presencia del alumno.

La Oficina de Asistencia maneja cientos de llamadas de asistencia y tardanzas cada día. Debido a esta gran cantidad de información, a veces se cometen errores, pero hemos desarrollado un sistema para hacer esas correcciones. Creemos que es razonable y útil que se les pida a los alumnos buscar la corrección de estos errores. También, los padres/tutores pueden seguir la asistencia de sus alumnos a través de la cuenta del Portal de Padres SIS.

ENFERMEDAD O LESIONES EN LA ESCUELA

Mountain View High School no tiene una enfermera en el campus. Si el alumno va a la oficina de asistencia, porque no se sienten bien y no podemos localizar a un padre/tutor o contacto de emergencia, el alumno será regresado a clase o se mantendrá en la oficina, (a nuestra discreción) hasta que hablemos con un padre/tutor.