

Pautas de asistencia

REPORTE DE AUSENCIA

Si un estudiante está ausente por cualquier motivo, un padre o tutor debe informar el motivo de la ausencia a la Oficina de Asistencia. Esto se puede hacer por teléfono, correo electrónico, nota, nota del médico o completando el formulario de informe de asistencia en línea.

Puede acceder al formulario online de reporte de inasistencias de varias formas:

- 1) Website: <https://www.katyisd.org/MPE>, Absence Reporting.

O,

- 2) Escanee el código QR:



Todas las ausencias se consideran injustificadas hasta que el padre / tutor se haya puesto en contacto con la oficina de asistencia o se haya reciba documentación requerida.

Nota del médico requerida / Cartas de no asistencia - Cuando la ausencia de un estudiante por enfermedad personal excede los 5 días consecutivos o un total de 8 días en un período de seis meses, el estudiante deberá presentar una "excusa del médico" original para cualquier ausencia adicional debido a una enfermedad. Por esta razón, es mejor proporcionar una nota del médico siempre que sea posible. Si no se proporciona la nota del médico, el estudiante será marcado como ausente sin excusa.

LLEGADA: Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 am serán marcados tarde. Deben registrarse a través de la oficina de asistencia acompañados por un adulto.

Los estudiantes serán marcados como ausentes sin excusa durante todo el día cuando lleguen después de las 9:20 am sin excusa.

SALIDA ANTICIPADA: Si necesita sacar a su estudiante antes de la hora de la salida, por razones de seguridad pedimos que lo haga a más tardar a las 2:00 p.m.

Su cooperación es apreciada.

NUEVAS REGLAS DE ASISTENCIA PARA EL AÑO ESCOLAR 2023-24:

La forma más efectiva y rápida de reportar una ausencia es completando el formulario en el sitio web de la escuela.

Este formulario debe ser llenado antes de las 12:00 pm para ser procesado el mismo día. Si el informe de ausencia se recibe después de las 12:00 pm, se procesará al día siguiente.

Los padres también pueden llamar a la escuela para reportar ausencias.

Si tiene una excusa médica o una nota del Dr., asegúrese de entregarla en la oficina principal tan pronto como su estudiante regrese a la escuela o envíela al correo electrónico del empleado de asistencia dentro de los 3 días posteriores al regreso del estudiante.

Agradecemos que las notas lleguen a tiempo.

Correo electrónico del empleado de asistencia: mariachacin@katyisd.org.

Teléfono de la oficina: 237 2815850

CAMBIOS DE TRANSPORTE: Todos los cambios de transporte deben enviarse a la oficina por escrito (ya sea por correo electrónico o por nota para padres). Debe estar firmado y fechado por el padre / tutor. **LOS CAMBIOS DE TRANSPORTE NO SE TOMARÁN POR TELÉFONO.** Esta solicitud debe ir acompañada de la identificación del tutor a más tardar a la 1:00 PM en días regulares y a las 11:00 a.m. en días de salida anticipada.

CHECK-IN Y CHECK-OUT DE LOS ESTUDIANTES

Se **REQUIERE** que los estudiantes entren y salgan de la escuela a través de la Oficina de Asistencia. Los estudiantes **NO** pueden abandonar el campus o el edificio en ningún momento ni por ningún motivo durante el día escolar sin salir a través de la Oficina de Asistencia.

¿QUIÉN PUEDE CONSULTAR A UN ESTUDIANTE?

Solo una persona especificada como padre / tutor en su tarjeta de inscripción de estudiante puede sacar a un estudiante de la escuela o autorizar a otra persona a recoger al estudiante por ellos.

Padre / tutor: Los padres / tutores que figuran en la tarjeta de inscripción pueden retirar a sus estudiantes. Deben venir a la oficina principal con su identificación con foto.

Adulto autorizado: Si un padre / tutor quiere que alguien que no sea un padre / tutor saque a su estudiante de la escuela, debe enviar un permiso **ESCRITO** con una copia de su licencia de conducir y el nombre completo de la persona autorizada al empleado de asistencia correspondiente.

NOTA: La autorización por escrito **DEBE TENER** una copia de la licencia de conducir del padre / tutor e incluir el nombre de la persona que recoge al estudiante, el motivo y la hora en que necesita para salir. Esto se aplica incluso si la persona es un contacto de emergencia.

NOTA: Los estudiantes **NO** serán liberados durante el día escolar a un proveedor de servicios de transporte (Uber, Lyft, etc.)

SOLICITUD DE AUSENCIA ESPECIAL

Si ocasionalmente un estudiante necesita ausentarse por una razón especial (es decir, viaje familiar, evento deportivo, etc.), el estudiante debe obtener un formulario de ausencia preestablecido de la Oficina de Asistencia antes de la ausencia.

El formulario completo puede ser devuelto a la Oficina de Asistencia para una determinación de estado (ausencia justificada o ausencia injustificada).

ASISTENCIA OBLIGATORIA

Si un estudiante tiene 3 ausencias injustificadas en un período de 4 semanas o 6 ausencias injustificadas en 6 meses, el padre recibirá una Notificación de asistencia obligatoria. El padre debe comunicarse con la oficina de asistencia para corregir cualquier error. Si las ausencias no se corrigen y continúan las ausencias injustificadas, se pueden tomar más medidas de prevención del absentismo escolar. Esta es la primera advertencia en el proceso.

Para obtener información detallada sobre las políticas de asistencia, consulte el Plan de Gestión de Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante, y el Manual del Estudiante.