

Nombre de la escuela:

Información de contacto de la oficina de asistencia

Nombre de la secretaria de asistencia:

Correo electrónico de la escuela: (INSERT HERE -LEAVE IN ENGLISH) Por favor note el guión entre "attendance" y "nombre de la escuela)"

Números de la escuela:

Asistencia, cómo:

Justificar ausencias

Ponerse en contacto con (nombre de la escuela) en los 3 días hábiles posteriores a la ausencia. Para ausencias por venir o programadas para su alumno, siéntase con toda libertad de ponerse en contacto con nosotros en cualquier momento previo a la ausencia.

Justifique las ausencias:

Respondiendo a la notificación de ausencia en Parent Square.

Enviando un correo electrónico a la oficina de asistencia (correo electrónico de la escuela)

En persona en la oficina principal

Escriba una nota (las notas pueden quedar olvidadas en la mochila, se prefieren otros métodos)

Por favor, incluya el nombre y el apellido del alumno, la fecha de la ausencia y la razón de la misma cuando justifique a su alumno por no estar en la escuela.

Llegadas tarde: Si está solicitando que se justifique una llegada tarde, por favor, registre a su alumno en la oficina e indique la razón por la que llegó tarde.

(Instrucciones específicas para la llegada tarde de cada escuela)

Salida temprano: Los adultos autorizados deben mostrar prueba de identificación para sacar a un alumno de la escuela.

Si su alumno va a regresar antes del final del día, **cuando regrese debe registrarse de nuevo en la oficina y seguir el proceso de retorno a la escuela de la escuela.**

(Instrucciones específicas para la salida temprano de cada escuela)

Errores de marca de asistencia: Si su alumno fue accidentalmente marcado como ausente por uno de sus maestros, usted o su alumno deben ponerse en contacto con el maestro directamente por correo electrónico con respecto a esa marca. El maestro enviará una solicitud para la corrección de asistencia. Por favor, permita hasta 48 horas para que se actualice la asistencia.

Proceso de asistencia:

En Washington, la asistencia estudiantil está gobernada por la ley "Becca", una ley estatal que requiere que los niños entre 8 y 18 asistan a la escuela pública regularmente, con algunas excepciones. La ley "Becca" también hace responsables a los padres y a las escuelas de asegurar que los niños asistan a la escuela a través del siguiente proyecto:

1. Se notifica a los padres de la ausencia de su alumno el día de la ausencia por teléfono o por correo electrónico.
2. Se envían cartas a casa para las ausencias sin justificar, en los siguientes plazos de ausencia: 3, 5, 7, 10, 15 y 20 días.
3. En el plazo de los 5 días, el alumno se reúne con un miembro del Equipo de Asistencia en Heritage, y se rellena un Plan de acuerdo de acción para la asistencia del alumno, así como un cuestionario confidencial para el alumno. Se remite a los alumnos según es necesario a servicios de apoyo adicionales si es necesario. Se envía una copia del acuerdo a casa.
4. La asistencia del alumno se monitorea de cerca hasta y después de los plazos de 7-, 10-, 15-, y 20- días de ausencias del alumno, por el equipo de asistencia y la oficina de asistencia del distrito.

Por favor, visite el sitio web de Evergreen Public Schools para revisar las normativas de asistencia: <https://sites.google.com/evergreenps.org/attendance/attendance>.

Preguntas frecuentes de los padres:

P: ¿Cuántos días seguidos puedo justificar las ausencias de mi hijo?

R: Se pueden justificar 4 (cuatro) días consecutivos con la notificación a los padres antes de 3 días desde el último día de la ausencia.

P: ¿Por qué estoy recibiendo avisos de la ausencia de mi alumno si ya la he justificado?

R: Los informes se generan en la tarde para comenzar las notificaciones a las 6 en punto. A veces, escribir la asistencia se retrasa por varias razones. Por favor, revise la asistencia de su alumno en Skyward al día siguiente. Si no se ha actualizado la asistencia, póngase entonces en contacto con la oficina de asistencia para que se corrija la entrada.

P: ¿Cómo consigue mi alumno la tarea cuando está ausente?

R: Los alumnos pueden revisar sus asignaciones y el trabajo de clase perdidos en sus Chromebook. También pueden ponerse en contacto con sus maestros directamente por correo electrónico con cualquier pregunta. Si hay materiales

impresos que necesita el alumno, deben enviar un correo electrónico a sus maestros solicitando que dichos materiales se dejaren en la mesa de recogida de la oficina principal y programar un intervalo de tiempo para cuando se puedan recoger.