

INFORMACIÓN ACERCA DE LA ASISTENCIA

TODOS LOS ESTUDIANTES HAN DE PASAR POR LA OFICINA DE LA ASISTENCIA PARA ENTRAR EN, O SALIR DE, LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR.

Salidas Temprano – *El padre/tutor debe enviar un correo electrónico a ambos empleados de asistencia O enviar por fax una nota con el nombre del estudiante, la hora de salida, método de salir del sitio (conducir/caminar/ser recogido) y el motivo de la partida.*

Si un estudiante conduce o camina a su casa, debe venir a la oficina de Asistencia para cerrar la sesión antes de salir del sitio. Se entregará un Pase de Asistencia (nota roja) O el secretario de asistencia llamará al salón de clase para despedir al estudiante.

Si un estudiante es recogido, el padre/madre/tutor/designado debe ir a la oficina de asistencia y presentar una identificación con foto para poder sacar al alumno.

Si un estudiante viaja con otro estudiante, debemos tener un permiso por correo electrónico/fax del padre/tutor de CADA estudiante (conductor y pasajero).

Oficina de la Asistencia: teléfono 859-381-3552 / fax 859-381-4975

JoAnn Boyd JoAnn.Boyd@fayette.kyschools.us

Laura Adams Laura.Adams@fayette.kyschools.us

<http://www.pld.fcps.net/general-information/attendance>

A continuación encontrará la política oficial de FCPS sobre la asistencia. Esta política también la puede encontrar en su Manual del Estudiante.

Todas las ausencias y llegadas tardes permanecen **no excusadas** hasta que la documentación escrita es recibida por la oficina de la Asistencia.

Toda la documentación que tiene que ver con una ausencia ha de ser recibida por la oficina de la Asistencia **dentro de tres días del regreso del alumno a la escuela.**

Notas de los Padres – Se permiten 10 notas de excusa escritas por los padres por año escolar para excusar una ausencia por enfermedad (10 día parcial y 10 día entero). Después de las diez notas escritas por los padres, sólo una excusa escrita por un profesional médico podrá excusar una ausencia por enfermedad.

Citas de Agencia – Se excusan por la duración de la cita más un tiempo de viaje razonable. Estas ausencias permanecen **no excusadas** hasta que una nota de la agencia es recibida por la oficina de la Asistencia. Una nota de los padres **no podrá** excusar una cita de agencia. Ejemplos: médico, dentista, departamento de vehículos motorizados, oficina de la seguridad social, corte/abogado. ausencia debido a una cita con el médico/dentista.

Emergencia Familiar – 3 instancias (fechas) por año. Se excusan sólo con una nota una que explica de qué se trata la emergencia.

Funeral/Ceremonia Religiosa – se excusan con una nota del padre/tutor.

EEO (Oportunidad de Mejora Educativa) – la ausencia debe ser de naturaleza educativa

Pasos para obtener una EEO

1. Obtener y completar un formulario de solicitud de la EEO de la Oficina de Asistencia o imprimir el formulario accesible en el sitio web de Asistencia de PLD.
2. Envíe un formulario EEO completado a la oficina de Asistencia por lo menos 5 días antes de la ausencia.
3. La Oficina de Asistencia presentará el formulario al Director Principal para su revisión. El Director Principal recomendará o no recomendará que se otorgue la ausencia de oportunidad educativa.
4. La EEO será enviada al Director del Personal de los Alumnos, quien tomará la decisión final sobre si se concederá o no la ausencia de la EEO (es decir, excusada).