

CLEVELAND HIGH SCHOOL



1600 East Houston, Cleveland, TX 77327 Teléfono (281)592-8752 Fax (281) 592-7485

Normas y Procedimientos de Asistencia

Cleveland High School

Langston Patterson - Especialista en Asistencia

Teléfono: (281) 592 - 8752 ext: 1239

Asistentes:

Charlisha AL: Charlisha.Tatum@clevelandisd.org

Midella Gonzalez MZ: midella.gonzalez@clevelandisd.org

Los estudiantes deben ser presente a las 10:00 a. m. todos los días para que se cuente para nuestra asistencia diaria promedio.

- Informar las ausencias de los estudiantes: cuando su estudiante estará ausente, debe enviar un correo electrónico a la oficina de asistencia para informar la ausencia. La comunicación es muy importante. Si su estudiante estará ausente por un período prolongado de tiempo, debe comunicarse con la oficina de asistencia para que estemos al tanto de las circunstancias de su estudiante y podamos notificar a los maestros/consejero/administrador de su estudiante. Los ejemplos serían viajar fuera de la ciudad/estado/país u hospitalización/enfermedad grave del estudiante o de un familiar inmediato. Para excusar las ausencias que califiquen, se deben entregar las notas. No se aceptan correos electrónicos.

* Si su estudiante tiene una enfermedad crónica que resultará en ausencias frecuentes, proporcione documentación del médico de su estudiante para que estemos al tanto de la situación. Tenga la seguridad de que cualquier información proporcionada se mantendrá estrictamente confidencial.

- Estudiantes que regresan después de una ausencia: De acuerdo con el Manual para padres/estudiantes de ClevelandI.SD, se requiere que el estudiante envíe una nota del padre/tutor o una nota del médico a la oficina de asistencia el día que su estudiante regrese a la escuela. Hay un límite de tiempo de 2 días para entregar estas notas. Incluya en la nota el nombre legal de su estudiante, la fecha de la ausencia, el motivo de la ausencia y la firma del padre/tutor.
- Ausencias Excesivas: Por favor refiérase al Manual de Padres/Estudiantes de ClevelandI.SD para leyes y criterios de Asistencia Obligatoria de Estudiantes que constituirían posibles consecuencias legales por "Falta de Asistencia a la Escuela". Tenga en cuenta: la documentación y la comunicación a medida que ocurren las ausencias son cruciales si su estudiante llega a lo que se considera un número excesivo de ausencias.
- Requisitos de asistencia perfecta: un estudiante es elegible para asistencia perfecta si ha estado presente en cada período de clase, todos los días. Los estudiantes que estén ausentes (durante cualquier parte del día escolar) por cualquier motivo que no sea una actividad relacionada con la escuela NO serán elegibles para asistencia perfecta.

CLEVELAND HIGH SCHOOL



1600 East Houston, Cleveland, TX 77327 Teléfono (281)592-8752 Fax (281) 592-7485

Procedimiento de registro de entrada y salida

Cualquier estudiante que llegue después de la primera campana debe registrarse en el escritorio de la oficina principal para recibir un pase a la clase. Los maestros no permitirán que los estudiantes entren al salón de clases sin un pase.

- Cualquier estudiante que abandone el campus por cualquier motivo debe registrarse en el escritorio de la oficina principal. Esto incluye a los estudiantes que salen a almorzar, enviados a casa por la clínica o enviados a casa por un director. Cualquier estudiante sacado del campus que no haya sido registrado puede ser considerado como ausente y sujeto a acción disciplinaria.
- Cualquier persona que esté aquí para firmar la salida de un estudiante debe presentar una identificación con foto válida, como una licencia de conducir válida o un pasaporte de los EE. UU., antes de que el niño pueda salir del campus. Cualquier forma alternativa de identificación está sujeta a la aprobación del Administrador.

SIN IDENTIFICACIÓN = NINGÚN ESTUDIANTE DEJA LA ESCUELA SECUNDARIA DE CLEVELAND CON USTED.

- Solo las personas que figuran en la sección de emergencia/otros contactos de un estudiante en eSchool podrán firmar la salida de ese estudiante. Si la persona que está enviando a recoger a su estudiante no está en eSchool, entonces el padre/tutor deberá enviar una nota escrita a mano con el nombre de la persona que recogerá al estudiante, indicando que tiene su permiso para recogerlo. su estudiante y la nota debe estar firmada y fechada, junto con una copia de la identificación con foto del padre/tutor. Debe enviarse por correo electrónico a la oficina de registro y asistencia. Por la seguridad de su estudiante, no podemos aceptar comunicaciones telefónicas para autorizar a alguien a recoger a su estudiante. Debido a la cantidad de estudiantes que asisten a CHS, no llame para pedir que retiren a su estudiante de la clase antes de su llegada, a menos que se trate de una verdadera situación de emergencia/urgencia. Las citas médicas y dentales de rutina no crean una situación urgente.

Consejos y recordatorios

- Envíe una nota dentro de los 2 días explicando el motivo de la ausencia de un día completo o parcial.
- Todas las notas deben incluir
 - el nombre y apellido del estudiante.
 - Número de identificación del estudiante
 - Fecha o período perdido
 - Número de teléfono y firma del padre/tutor
- Programar una cita con el médico alrededor del horario académico de su hijo. El día de llegada tardía es un buen día para programar una cita con el médico, pero trate de llegar a tiempo. La Asistencia Diaria Promedio se cuenta a las 10:00 cada día.

CLEVELAND HIGH SCHOOL



1600 East Houston, Cleveland, TX 77327 Teléfono (281)592-8752 Fax (281) 592-7485

- Familiarícese con el horario de clases de su hijo revisándolo en HAC (Home Access Center).
- Planifique con anticipación y tómese el tiempo suficiente cuando registre a su hijo para las citas.
- Solo la enfermera puede excusar a un estudiante para que salga temprano de la escuela por enfermedad.
- Recuérdele a su hijo que no lo llame o envíe mensajes de texto desde su teléfono celular si está enfermo. Primero deben buscar ayuda de la enfermera u otro adulto en el campus.
- Los estudiantes serán entregados SOLAMENTE a las personas que figuran como contacto en nuestros registros.
- Enviar avisos de ausencia por correo electrónico antes de las 7:15
- Para realizar cambios en el registro de asistencia de un estudiante, la oficina de asistencia deberá recibir una nota firmada por el padre/tutor.
- Los estudiantes deben entregar su doc./nota de los padres el día que llegan tarde. No se aceptarán notas por tardanzas en una fecha posterior.
- Debe tener una identificación con foto válida.

CÓMO SOLICITAR EL TRABAJO FALTANTE PARA SU ESTUDIANTE:

- Comuníquese con el maestro de su estudiante a través del correo electrónico que figura en la página web de la escuela.