

### **Fairview High School Attendance Policy**

Fairview High School's Attendance Policy is guided by the following BVSD Policies:

[JH-Student Absences and Excuses](#)

[JH-R Student Absences](#)

#### **General Absence and Reporting Information**

- Please report your student's absences using this [attendance reporting link](#); send an email to: [fairview.attendance@bvsd.org](mailto:fairview.attendance@bvsd.org); or call the attendance line at 720.561.5352
- Only a guardian of the student may excuse an absence.
- Guardians will receive a phone call in the morning and/or afternoon when their student has an unexcused absence.
- A class may not be interrupted in order to pull a student out for an appointment.

#### **Excused and Unexcused Absences**

##### **FULL DAYS:**

- Absences will only be excused with notification from the guardian.
- Unexcused absences are part of a student's record.
- Guardian explanation of absences must be provided to the school within two school days following the student's return or the absence will remain unexcused.
- A guardian may excuse their student up to ten days before documentation is required.
- The following shall be considered an excused absence:
  - Temporary illness ill or injury
  - An approved pre arranged absence
  - Absent to physical, mental or emotional disability
  - Student in a work-study program under the supervision of the school
  - Any school-sponsored activity
  - A student who is suspended or expelled
  - Religious holidays
  - Court appearances or court-ordered activities
- Official documentation from a doctor or a court or government appointment can be emailed or hand carried to the attendance office.
- If you need to provide documentation for the absence, please email this information to [fairview.attendance@bvsd.org](mailto:fairview.attendance@bvsd.org) or submit it directly to the attendance office.

##### **SINGLE PERIOD ABSENCES:**

- Single period absences are unexcused unless official documentation is received (court appearance, medical reasons, or with advanced approval by a building administrator).
  - **Exceptions:** Inclement weather or other isolated exceptions at the discretion of the school administration.

##### **COUNSELING**

- When a student needs to leave school for counseling related reasons, the counselor will mark the absence as excused once contact has been made with the guardian to let them know their student is leaving school.

##### **HEALTH ROOM**

- Students **must visit the health room** to check out of school if they are going home due to illness. The health room staff will mark the absence as excused once contact has been made with the guardian to let them know their student is leaving school.
- If your student wakes up sick in the morning but decides to come to school later in the day because the illness has passed, the student must check in with the attendance office and the guardian must contact the school.
- If your student visits the health room and health room staff has determined they are well enough to return to class, their attendance will be marked excused during the time of their visit. However, if a student chooses to leave school on their own, they will be marked with an unexcused absence.

**INCORRECT ABSENCE OR TARDY MARK**

- When a teacher incorrectly marks an absence or tardy, the student will need to come to the attendance office to obtain an [Attendance Correction Slip](#) (oops slip) to have the mistake corrected. Please follow the steps on the Oops Slip.

**Please Note:**

The number of unexcused absences a student may incur before school measures are initiated is four days during any one month or ten days during any school year.

**Pre-Arranged Absences (3 or more days of absences)****PRE-ARRANGED ABSENCES INCLUDE:**

- Interviews with college admissions officials.
- Interviews with career employer representatives.
- Special family activities.
- Extenuating circumstances determined by the building administrator.

Your student may print or get a [Pre-arranged Absence Form](#). This document must be completed and returned directly to the attendance office. Such absences that are not pre-arranged will not be excused. Pre-arranged absences may necessitate a guardian conference.

For absences less than 3 days, please report your student's absences using this [attendance reporting link](#); sending an email to: [fairview.attendance@bvsd.org](mailto:fairview.attendance@bvsd.org); or calling the attendance line at 720.561.5352

**Make-up Work for Absences****MISSED WORK**

- Class Work. Students are responsible for all class work missed due to any absence either excused or unexcused. Within two school days after his or her return to class following an absence, the student must arrange to make up missed work.
- Missed Work. The teacher shall make appropriate provisions for completion of missed class work or make-up work.
- Credit for Excused Absences. Credit for class work missed due to excused absences shall be allowed when satisfactorily completed within the timeline agreed upon by the student and teacher.
- Credit for Unexcused Absences. The teacher may deny on an individual basis the acceptance of class work and/or assessments missed due to unexcused absences for truancy. Students are responsible for course content missed during any absence.
- Consequences. If a student's educational progress becomes affected because of absence, the teacher and, as appropriate, the administrator of the school of attendance shall notify and attempt to meet with the guardian to plan for remediation. Other appropriate consequences may be applied when there are repeated unexcused absences.

**Support Actions**

If a student's educational progress becomes affected because of absence, a school administrator shall notify and attempt to meet with the guardian to plan for remediation. Other appropriate consequences may be applied when there are repeated unexcused absences.

**CONSEQUENCES:**

- Notification and communication will be sent to the guardian and the student via the email addresses on Infinite Campus or will be contacted by phone.
- Truancy procedures may be initiated for students under the age of 17 whose attendance is deemed to be excessive and interfering with the student's education.
- If the school level attendance plan is not working, students and families will be referred to the School District Attendance Advocate.

### **Política de Asistencia de la Escuela Secundaria Fairview**

La política de asistencia de Fairview High School se rige por las siguientes políticas de BVSD:

[JH- Ausencias y excusas de los estudiantes](#)

[JH-R Ausencias del estudiante](#)

#### **Información general de ausencias**

- Informe las ausencias de su estudiante utilizando este [enlace de informe de asistencia](#) o llame a la línea de asistencia al 720.561.5352; o envíe un correo electrónico a: [fairview.attendance@bvsd.org](mailto:fairview.attendance@bvsd.org)
- Solamente los padres/guardianes del estudiante pueden excusar una ausencia.
- Padres/Guardianes recibirán una llamada telefónica en la mañana y/o en la tarde cuando su estudiante tenga una ausencia injustificada marcada.
- No se puede interrumpir una clase para sacar a su estudiante para una cita.

#### **Ausencias justificadas e injustificadas**

##### **DÍAS COMPLETOS:**

- Las ausencias sólo serán justificadas con notificación de los padres/guardianes.
- Las ausencias injustificadas son parte del expediente del estudiante.
- La explicación de las ausencias por parte de los padres/guardianes debe proporcionarse a la escuela dentro de los dos días escolares posteriores al regreso del estudiante o la ausencia seguirá siendo injustificada.
- Padres/guardianes pueden excusar a su estudiante hasta diez días antes de que se requiera la documentación.
- Se considerará ausencia justificada lo siguiente:
  - Enfermedad temporal o lesión
  - Una ausencia preacordada aprobada
  - Ausente por discapacidad física, mental o emocional
  - Estudiante en un programa de estudio y trabajo bajo la supervisión de la escuela
  - Cualquier actividad patrocinada por la escuela.
  - Un estudiante que es suspendido o expulsado
  - Vacaciones religiosas
  - Comparecencias ante el tribunal o actividades ordenadas por el tribunal
- La documentación oficial de un médico o un nombramiento del tribunal o del gobierno puede enviarse por fax, correo electrónico o llevarse en mano a la oficina de asistencia.
- Si necesita proporcionar documentación para la ausencia, envíe esta información por correo electrónico a [fairview.attendance@bvsd.org](mailto:fairview.attendance@bvsd.org) o envíela directamente a la oficina de asistencia.

##### **AUSENCIAS DE UN SOLO PERIODO:**

- Las ausencias de un solo período son injustificadas a menos que se reciba la documentación oficial (comparecencia ante el tribunal, razones médicas o con la aprobación previa de un administrador del edificio).
  - Excepciones: Inclemencias del tiempo u otras excepciones aisladas a discreción de la administración escolar.

##### **CONSEJERÍA**

- Cuando un estudiante necesita abandonar la escuela por razones relacionadas con el asesoramiento, el consejero marcará la ausencia como justificada una vez que se haya hecho contacto con el tutor para informarle que su estudiante dejará la escuela.

##### **SALA DE SALUD**

- Los estudiantes deben visitar la enfermería para salir de la escuela si se van a casa debido a una enfermedad. El personal de la sala de salud marcará la ausencia como justificada una vez que se haya hecho contacto con el tutor para informarle que su estudiante se va de la escuela.
- Si su estudiante se despierta enfermo por la mañana pero decide venir a la escuela más tarde porque la enfermedad ya pasó, el estudiante debe registrarse con el profesional de la oficina, Mindy Faville [mindy.faville@bvsd.org](mailto:mindy.faville@bvsd.org) de asistencia y el tutor debe comunicarse con la escuela.

- Si su estudiante visita la sala de salud y el personal de la sala de salud ha determinado que está lo suficientemente bien como para regresar a clase, su asistencia se marcará como justificada durante el tiempo de su visita. Sin embargo, si un estudiante decide salir de la escuela por su cuenta, se le marcará una ausencia injustificada.

### **MARCA INCORRECTA DE AUSENCIA O TARDANZA**

- Cuando un maestro marca incorrectamente una ausencia o tardanza, el estudiante deberá completar un [comprobante de corrección de asistencia](#) (oops slip) para corregir el error. Las copias de este documento también se encuentran en la oficina de asistencia. Siga los pasos en el Oops Slip

**Tenga en cuenta:** El número de ausencias injustificadas en las que un estudiante puede incurrir antes de que se inicien las medidas escolares es de cuatro días durante cualquier mes o diez días durante cualquier año escolar.

### **Ausencias preestablecidas (3 o más días de ausencias)**

#### **LAS AUSENCIAS PRE ARREGLADAS INCLUYEN**

- Entrevistas con funcionarios de admisiones universitarias.
- Entrevistas con representantes de los empleadores de carrera.
- Actividades familiares especiales.
- Circunstancias atenuantes determinadas por el administrador del edificio.

Su estudiante puede imprimir u obtener un [Formulario de ausencia preestablecido](#). Este documento debe ser completado y devuelto directamente a la oficina de asistencia. Tales ausencias que no sean acordadas previamente no serán justificadas. Las ausencias preestablecidas pueden requerir una conferencia con el tutor. Para ausencias de menos de 3 días, informe las ausencias de su estudiante utilizando este [enlace de informe de asistencia](#); envíe un correo electrónico a: [fairview.attendance@bvsd.org](mailto:fairview.attendance@bvsd.org); o llame a la línea de atención al 720.561.5352

### **Trabajo de recuperación por ausencias**

#### **TRABAJO PERDIDO**

- **Trabajo de clase.** Los estudiantes son responsables de todo el trabajo de clase perdido debido a cualquier ausencia, ya sea justificada o injustificada. Dentro de los dos días escolares posteriores a su regreso a clases después de una ausencia, el estudiante debe hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido.
- **Trabajo perdido.** El maestro deberá hacer las provisiones apropiadas para completar el trabajo de clase perdido o el trabajo de recuperación.
- **Crédito por Ausencias Justificadas.** Se otorgará crédito por el trabajo de clase perdido debido a ausencias justificadas cuando se complete satisfactoriamente dentro del plazo acordado por el estudiante y el maestro.
- **Crédito por Ausencias Injustificadas.** El maestro puede negar de manera individual la aceptación del trabajo de clase y/o las evaluaciones perdidas debido a ausencias injustificadas por ausentismo. Los estudiantes son responsables del contenido del curso perdido durante cualquier ausencia.
- **Consecuencias.** Si el progreso educativo de un estudiante se ve afectado debido a la ausencia, el maestro y, según corresponda, el administrador de la escuela a la que asiste deberán notificar e intentar reunirse con los padres/guardianes para planificar la remediación. Se pueden aplicar otras consecuencias apropiadas cuando hay ausencias injustificadas repetidas.

### **Acciones de soporte**

Si el progreso educativo de un estudiante se ve afectado debido a la ausencia, un administrador de la escuela notificará e intentará reunirse con los padres/guardianes para planificar la remediación. Se pueden aplicar otras consecuencias apropiadas cuando hay ausencias injustificadas repetidas.

**CONSECUENCIAS:**

- La notificación y la comunicación se enviarán al tutor y al estudiante a través de las direcciones de correo electrónico en Infinite Campus o serán contactados por teléfono.
- Se pueden iniciar procedimientos de ausentismo para estudiantes menores de 17 años cuya asistencia se considere excesiva e interfiera con la educación del estudiante.
- Si el plan de asistencia a nivel escolar no está funcionando, los estudiantes y las familias serán referidos al Defensor de Asistencia del Distrito Escolar.