

# GUÍA PARA PADRES DE LA ASISTENCIA EN VALLEY VIEW MIDDLE SCHOOL

Horario Oficina de Asistencia: 7:30am ~ 3:30pm 686-6136 x5002

Secretaria de Asistencia: Margaret Vercammen

## ACLARACIÓN DE AUSENCIAS -

### Dentro de 3 días escolares

Para aclarar AUSENCIAS DE –TODO EL DÍA  
dentro de 3 días, llame a

## Línea de Ausencia - Todo el Día Ausente

686-6136 ext 5090

Deje la siguiente información en la grabadora por  
favor hable *despacio*:

- Nombre del estudiante (**SIEMPRE DELETREAR EL APELLIDO**)
- Grado
- **MOTIVO** de la ausencia **REQUERIDA**
- **FECHA (S)** de ausencia (s); llamar dentro de 3 días escolares
- Su nombre y relación con el estudiante
- Su MEJOR número de teléfono durante el día

## EXCUSAS VÁLIDAS POR AUSENCIAS

- L Enfermedad o lesión del estudiante
- E Estudiante asistiendo al doctor, dentista, ortho, u otra cita médica
- E Asistencia estudiantil al servicio fúnebre de un familiar inmediato
- E Una cuarentena impuesta por un funcionario de salud de la ciudad o condado
- E Servicio estudiantil en un jurado
- E Presentación en corte por estudiante
- E Entrevista o conferencia de empleo estudiantil
- E Hasta cinco días para obtener las inmunizaciones requeridas
- E Exclusión de la escuela debido a piojos, falta de vacunación o examen físico
- O Aprobación previa de ausencia por el Director

**Razones INJUSTIFICADAS:** vacaciones/fuera de la ciudad, problemas de transporte, cuidado de hermanos, eventos familiares, dormir demasiado, pérdida de transporte, torneos/eventos que no son de VVMS... todos cuentan para los contratos de absentismo escolar.

U

## PERMISO PARA SALIR (durante el día escolar)

**POR FAVOR VENGA DIRECTAMENTE A LA OFICINA PARA SACAR A SU ESTUIANTE (S).**

**TRAER UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA**

- Todos los estudiantes necesitan **PERMISO PARA SALIR ANTES** de irse de la escuela en un día escolar
- Ausencias no se clarificaran si estudiante se va de la escuela **sin permiso**
- Si su estudiante no se siente bien o enfermo, ellos pueden ver a una enfermera durante el tiempo de pasar, recreo o almuerzo. Si no se siente bien o enfermo durante la clase, el maestro le dará un pase para ver a la enfermera.
- **Nosotros llamaremos a su estudiante de la clase cuando usted venga a la oficina a firmar por el/ella;** Nosotros necesitaremos una razón, su número de celular, y la hora en que su estudiante regresará a la escuela. Si regresan, traiga por favor de regreso a la oficina el Permiso para Salir, cuando notifique que está aquí.

Estudiantes **SALIENDO** de la escuela **SIN PERMISO**

(Todas las escuelas de MDUSD son campus cerrados)

Todas las llamadas a casa deben ser hechas desde la Oficina de Asistencia.

Por favor **NO RECOJA A SU ESTUDIANTE SIN UN PERMISO PARA SALIR**, Y DESPUES LLAMAR PARA ACLARAR LA AUSENCIA. LA AUSENCIA NO SE ACLARARA Y SE REGISTRARA COMO **AUSENCIA EXCESIVA-TRUANT** POR TODAS LAS CLASES QUE FALTO (**NO EXCEPCIONES**).

Gracias por su apoyo y cooperación para manter a nuestros estudiantes *seguros* en campus.

**NOTA:** Al regresar de una cita, o si llega tarde a la escuela, se requiere que los estudiantes se registren con la secretaria de asistencia ANTES de ir a la clase para que sepamos que está de regreso en el campus.

**Más de 12 ausencias con excusa** por enfermedad en el ciclo escolar son consideradas excesivas (AR5113); verificación por un médico será requerido por ausencias posteriores. ♦♦

**Ausencias llamadas despues de las 12 del medio día** serán aclaradas el próximo día; **usted recibirá** una llamada automática y/o un correo electrónico de SchoolMessenger reportandole la ausencia.

Siempre trate de llamar a la oficina de asistencia a primera hora de la mañana.

Usted tambien puede enviar un correco electrónico con preguntas relacionadas con asistencia/preocupaciones (incluyendo peticiones de Estudio Independiente a corto plazo) a: [VVMSattend@mdusd.org](mailto:VVMSattend@mdusd.org) ♦♦

**Estudiante & Maestro** tienen 3 días para corregir cualquier **ERROR DE AUSENCIA o TARDANZAS**; estudiantes pueden recoger FORMULARIOS DE CORRECCIÓN DE ASISTENCIA en la oficina. Estas "ausencias de períodos" deben ser autorizadas por los maestros o administradores

**Siempre revise [HomeLink](#) ~ Llame 686-6136 ext 5002 con cualquier pregunta**