Políticas de Asistencia de Roswell High School

La política del Distrito se encuentra en el sitio web de FCS, en **Attendance Matters (La Asistencia es importante).**

Reporte de ausencias

- Todos los asuntos relacionados con la asistencia, incluidas las excusas, notas médicas, etc., deben reportarse mediante una **nota virtual** enviada a **Maria Shuford, Secretaria de Asistencia**, a **Shufordm@fultonschools.org**. Puede adjuntar una copia escaneada o una fotografía de una excusa oficial, como una nota médica.
- Algunos ejemplos de ausencias justificables son: enfermedad, asuntos legales, asistencia a funerales y observancias religiosas.
- El tiempo promedio para cambiar una ausencia injustificada a justificada es de **1 a 2 días escolares** desde el momento en que se envía el correo electrónico.
- **No se aceptan copias impresas de las excusas.**
- Cuando sea posible, mantenga informados a los maestros sobre cualquier ausencia próxima.
- No está permitido relacionar las calificaciones académicas con la asistencia o participación.
- Se recomienda a estudiantes y padres utilizar **Infinite Campus (IC)** para consultar la información de asistencia en tiempo real.

El padre, madre o tutor es responsable de reportar una ausencia justificada dentro de los **5 días escolares posteriores al regreso del estudiante**. Las excusas recibidas después de esos 5 días escolares **NO serán aceptadas**.

La excusa debe incluir la fecha de la ausencia, nombre e identificación (ID/número de almuerzo) del estudiante, motivo de la ausencia, documentación de respaldo cuando corresponda, nombre del padre/madre/tutor y un número de teléfono de contacto.

La asistencia se registra en cada período de clase. Después **de 3 ausencias, tardanzas o salidas anticipadas consecutivas por enfermedad**, puede

requerirse una nota médica. Después de 7 ausencias acumuladas y/o 10 tardanzas o salidas anticipadas acumuladas, puede requerirse una nota médica para ausencias posteriores relacionadas con enfermedad.

Salidas anticipadas

Todo estudiante que necesite salir temprano **DEBE presentar una nota escrita y firmada por el padre/madre/tutor** en la Oficina de Asistencia antes de que comiencen las clases.

No se aceptan correos electrónicos ni llamadas telefónicas.

La nota debe incluir la fecha, nombre e ID del estudiante, motivo de la salida, nombre y firma del padre/madre/tutor y un teléfono donde pueda ser localizado para verificar la autorización.

El estudiante recibirá un pase indicando la hora en que debe presentarse en la Oficina de Asistencia para registrar su salida. Los estudiantes **no deben regresar a clase para recoger sus pertenencias**. Si el estudiante regresa a la escuela el mismo día, deberá registrarse nuevamente en la Oficina de Asistencia para recibir un pase para regresar a clase.

Las solicitudes de salida sin aviso previo (**walk-in checkouts**) son altamente desaconsejadas, ya que pueden ocasionar una demora considerable.

Los estudiantes que salgan de la clínica deben pasar por la Oficina de Asistencia para registrar oficialmente su salida.

No registrar correctamente la entrada o salida a través de la Oficina de Asistencia puede resultar en **medidas disciplinarias**.

Todo adulto que solicite retirar a un estudiante debe presentar una **identificación oficial vigente con fotografía** y debe aparecer registrado como **contacto de emergencia** en la información del estudiante en Infinite Campus.

No se permiten salidas anticipadas sin aviso previo después de las 3:00 p. m. sin autorización administrativa previa.

Salidas anticipadas antes de días festivos o recesos escolares

Durante el año escolar **2025–2026**, los estudiantes que planeen salir temprano antes de un día festivo deberán hacerlo antes de las **2:00 p. m.**

Estas salidas anticipadas se considerarán ausencias injustificadas, a menos que se presente una excusa válida dentro de los 5 días escolares correspondientes.
El estudiante debe presentar una nota firmada por el padre/madre/tutor antes de la campana de las 8:20 a. m. el día de la salida para recibir un pase para salir del campus.
No se aceptarán llamadas telefónicas, correos electrónicos ni faxes.
No se permiten solicitudes de salida sin aviso previo por parte de padres o tutores después de las 2:00 p. m. en los días anteriores a un receso escolar.

Llegadas tarde a la escuela

Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la Oficina de Asistencia antes de dirigirse a su clase.
No podrán entrar al salón sin un pase de la Oficina de Asistencia o de un administrador.
Las tardanzas seguirán el proceso disciplinario establecido por la administración de RHS.

Ausencia durante todo el día

Si su estudiante estará ausente durante todo el día, no es necesario llamar a la Oficina de Asistencia, ya que una llamada telefónica no puede utilizarse para justificar una ausencia.
El padre/madre/tutor puede informar a los maestros de la ausencia.
Las excusas deben reportarse mediante una **nota virtual** enviada a **Maria Shuford, Secretaria de Asistencia**, a Shufordm@fultonschools.org.

Notificaciones del Distrito: llamadas y correos electrónicos de asistencia

Los padres y tutores recibirán notificaciones regularmente cuando los estudiantes estén ausentes.
Infinite Campus (IC) enviará un correo electrónico cuando ocurra una ausencia. Además, se realizará automáticamente una llamada telefónica cuando su hijo esté ausente.

Documentación de las ausencias

- Después de 3 ausencias, tardanzas o salidas anticipadas consecutivas por enfermedad, puede requerirse una nota médica.

- Después de 7 **ausencias acumuladas y/o 10 tardanzas o salidas anticipadas acumuladas**, puede requerirse una nota médica para futuras ausencias relacionadas con enfermedad.
- Si existe una condición médica continua que requiera que el estudiante falte, llegue tarde o salga temprano de manera frecuente o intermitente, se requerirá documentación médica.
- En caso de una enfermedad grave de un familiar inmediato, la escuela puede solicitar documentación médica relacionada con dicho familiar para validar la ausencia, tardanza o salida anticipada.
- Si un estudiante estará ausente durante **10 días consecutivos o más debido a un viaje internacional**, deberá ser retirado oficialmente de la escuela y posteriormente reinscrito a su regreso.

Ausencias justificadas por fallecimiento de un familiar

- **4 días escolares** por el fallecimiento de un familiar inmediato: padre/madre, hermano/a, abuelo/a o cualquier otra persona que viva en el hogar del estudiante.
- **2 días escolares** por el fallecimiento de un familiar no inmediato.

Enfermedad en la escuela

Los estudiantes que no asistan a clase debido a una enfermedad mientras se encuentran en la escuela deben presentarse **inmediatamente en la clínica.**

No hacerlo se considera una **falta injustificada a clase (class cut).**

Ausentismo y faltas a clase

El **ausentismo, faltar a clases y salir del campus sin autorización** se consideran infracciones graves.

Día de Aprendizaje Remoto Participado (PR)

Los estudiantes pueden sustituir hasta **5 ausencias por semestre, con un máximo de 10 por año**, mediante un Día de Aprendizaje Remoto Participado (PR), de forma asincrónica, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

Esto permitirá que el estudiante sea registrado como **presente** durante el día en que participe de manera remota.

La solicitud debe realizarse **en línea al menos 5 días antes de la ausencia prevista.**

La Oficina de Asistencia de RHS recibirá la solicitud. Es posible que el estudiante tenga que completar trabajos durante su ausencia.

Requisitos del Día PR:

- El padre/madre/tutor o el estudiante debe avisar al maestro con anticipación.
- Los maestros harán lo posible por proporcionar las tareas o instrucciones cuando reciban suficiente aviso.
- Para que el estudiante sea registrado como presente, las tareas asignadas deberán entregarse dentro de los **2 días posteriores a la ausencia.**
- **No se puede utilizar un Día de Aprendizaje Remoto en un día de examen o evaluación sumativa.**
- Si se solicita menos de un día completo, se contabilizará como **1 Día PR completo.**

El incumplimiento de estos requisitos resultará en una ausencia injustificada.

Las visitas a universidades se consideran un Día PR. La solicitud debe hacerse en línea al menos **5 días antes** de la ausencia prevista. No se necesita presentar confirmación de la universidad.

Ausencias preaprobadas (PA): eventos familiares especiales

Para eventos familiares u otras ausencias que requieran aprobación previa y que no correspondan a un Día PR, las familias deben presentar una solicitud formal **al menos 5 días antes de la ausencia**.

Solo el **director o los subdirectores** pueden aprobar estas solicitudes.

IMPORTANTE: UNA AUSENCIA PREAPROBADA NO ES NECESARIAMENTE UNA AUSENCIA JUSTIFICADA.

Antes de aprobar una solicitud, la administración escolar considerará el historial completo de asistencia del estudiante, incluidas ausencias justificadas, injustificadas, disciplinarias u otros tipos de ausencias. También se considerará el desempeño académico del estudiante.

Una vez revisada la solicitud por el director, el padre/madre/tutor recibirá por correo electrónico la decisión.

Los padres deben informar a todos los maestros sobre la ausencia prevista, independientemente de que sea aprobada o no.
No se concederán ausencias preaprobadas durante las últimas dos semanas del semestre.
La decisión final sobre la aprobación corresponde al director.

⚠ IMPORTANTE

LAS AUSENCIAS PREAPROBADAS NO SE CONCEDEN DESPUÉS DE LA FECHA DE LA AUSENCIA.

