Santa Paula High School

404 North Sixth Street · Santa Paula, CA 93060
Phone · (805) 525.4400 Fax · (805) 933-5332

Principal Daniel Guzman

Assistant Principal: Gabriel Covarrubias **Assistant Principal: Dr. Marisela Favila** **Assistant Principal: Dr. Lydia Olivo**

ATTENDANCE OFFICE PROCEDURES

****ALL ABSENCES MUST BE CLEARED WITHIN 3 DAYS**

If absence is not cleared within the 3-day time frame the absence will automatically be considered an unverified absence and the student will be assigned Saturday school. Students receive 10 sick days per year. After 10 days have been used, all absences must be verified by a doctor's note.

TO CLEAR YOUR STUDENT'S ABSENCE (PARENT/GUARDIAN RESPONSIBILITY): Do any of the following

1.) Call the ATTENDANCE HOTLINE 805-525-4400 ext. 22550 and leave a message with the following information: student's name, grade, and reason for absence, date of absence, the name and relationship to the student of the person that is making the call. Ext. 22550 is available 24 hours and is the only extension from which absences may be cleared.
2.) Send your student with a note to the Attendance Office stating the student's name, grade, and reason for absence, date of absence, the name and relationship to the student of the person that is signing the note.
3.) Clear absences via ParentSquare message noting the reason for absence.

PLEASE DO NOT CALL STUDENTS WHILE THEY ARE IN SCHOOL

Taking students out of class and/or interrupting instructional time in classes to take student notes is disrupting not only to your student, but to the other students as well. With a little advanced planning, most of the calls to students could be eliminated. Thank you for your help and consideration in the matter.

STUDENTS LEAVING CAMPUS

All students MUST check out with the attendance office or Health Office prior to leaving campus. Students are not to call their parents/guardians from a cell phone and get picked up without first checking out with the attendance office. Upon verification for departure from campus a permit to leave campus will be issued to your student.

STUDENT RESPONSIBILITY:

1.) Students must pick up a Readmit Slip from the Attendance Office upon his/her return to school. Permit to Leave Slip will be issued before school, during break and lunch. Permit to Leave Slip will not be issued during instructional time.
2.) It is the student's responsibility to check with their teacher for missed assignments during their absence.

If you have any questions or concerns regarding attendance please contact Dr. Marisela Favila, Assistant Principal in charge of attendance 805-525-4400 x 22014.

Santa Paula High School

404 North Sixth Street · Santa Paula, CA 93060
Phone · (805) 525.4400 Fax · (805) 933-5332

Principal Daniel Guzman

Assistant Principal: Gabriel Covarrubias **Assistant Principal: Dr. Marisela Favila** **Assistant Principal: Dr. Lydia Olivo**

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA

****TODAS LAS AUSENCIAS TIENEN QUE ESTAR JUSTIFICADAS DENTRO DE 3 DÍAS**

Las ausencias que no estén justificadas dentro de ese periodo se consideran ausencias sin justificación y el alumno/a será asignado a clase de sábado. Los estudiantes reciben 10 días de enfermedad por año. Después que los 10 días se hayan utilizado, todas las ausencias deben ser verificadas por una nota del doctor.

PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS DE SU HIJO/A (RESPONSABILIDAD DE PADRE/GUARDIÁN): Haga lo siguiente

1.) Llame a la línea directa de asistencia al 805-525-4400 ext. 22550 y deje su mensaje incluyendo el nombre del alumno/a, grado, razón y el día de la ausencia, su nombre y la relación con el alumno/a. La extensión 22550 está disponible las 24 horas y es la única extensión en la cual las ausencias pueden ser aclaradas.
2.) Envíe a su alumno/a con una nota a la oficina de asistencia. Indique el nombre del alumno/a, grado, razón de ausencia, fecha de la ausencia, y firme la nota. Especifique la relación del alumno/a de la persona que escribió la nota.
3.) Aclare la ausencia por mensaje ParentSquare notificando la razón de la ausencia.

FAVOR DE NO LLAMAR A LOS ALUMNOS MIENTRAS ELLOS ESTÁN EN LA ESCUELA

Nosotros comprendemos que hay situaciones que surgen de emergencia/inesperadas, si hay una razón de que no sea de emergencia, no hay necesidad de sacar a los alumnos/as de sus clases y/o interrumpir las clases. No solo interrumpe la educación de su alumno/a, sino también a los otros alumnos/as. La mayor parte de las llamadas a los alumnos/as podrían ser eliminadas, si se planea anticipadamente. Gracias por su ayuda y consideración en esta área.

ALUMNOS/AS QUE SALEN DEL CAMPO ESCOLAR

Todos los alumnos/as deben de reportarse a la oficina de asistencia u oficina de salud antes de salir de la escuela. Los alumnos no deben llamar a sus padres/guardián de un teléfono celular para ser recogidos sin avisar primero al personal de la oficina. Después de verificar la salida de la escuela un permiso para salir se le dará a su alumno/a.

RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A:

1.) Al regresar a la escuela, el alumno/a debe recoger la Forma de Readmisión de la oficina de asistencia. Los Permisos de Salidas serán distribuidos antes de la escuela, durante el receso, y la hora de almuerzo. El Permiso de Salida no se dará durante las horas de clase.
2.) Es la responsabilidad del alumno/a de verificar con su maestro/a las tareas pérdidas durante su ausencia.
Si usted tiene cualquier pregunta o preocupación con respecto a la asistencia favor de comunicarse con la Dr. Marisela Favila, subdirectora encargada de asistencia al 805-525-4400 x 22014.