

## Escuela American Canyon High

**Procedimientos de Asistencia** (a partir de agosto 2011): Por favor, lea atentamente ya que el distrito ha hecho cambios

Para aclarar la ausencia de **todo el día** de un estudiante por favor llame a la **línea directa de asistencia al 557-8321**. Deje el nombre del estudiante (deleete el apellido), fecha de ausencia, razón por la ausencia y su relación con el estudiante. Para todo lo demás acerca de la asistencia por favor llame a la secretaria de asistencia al 653-1402.

Para excusar a un niño temprano de la escuela, **por cualquier razón**, por favor envíe una nota con su alumno por la mañana. El estudiante le entregará la nota a la Secretaria de Asistencia y obtendrá un pase de fuera. Cuando usted venga a recogerlo, se les espera en la oficina principal. Un padre/tutor debe de entrar y firmar para sacar a su estudiante.

Nos damos cuenta de que a veces las citas son hechas después de que el estudiante se va a la escuela. En este caso, el padre necesita venir a la oficina principal y pedir por su estudiante. Por favor tenga presente que esto puede tomar un rato, sobre todo si el estudiante está en una clase de Educación Física. También, durante el Acceso (las tardes del miércoles de 2:05 – 3:30) no podemos enviar una hoja de petición de un estudiante ya que pueden estar en cualquier parte de la escuela. También no podemos llamarlos por el intercomunicador ya que los estudiantes están tomando exámenes, trabajando en proyectos de grupo, etc.

Si los estudiantes llegan menos de 30 minutos tarde al primer período (SIN EXCUSA), ellos deben ir directamente a la clase.

Si los estudiantes llegan más de 30 minutos tarde ellos deben obtener un pase en la oficina principal (justificadas o no).

Los estudiantes **deben** registrarse en la oficina principal al llegar después de las 9:00a.m., durante el paso, descanso o del almuerzo. Los estudiantes **siempre deben** de avisar a la oficina cada vez que salgan de la escuela.

**Ausencias Preestablecidas:** Los estudiantes necesitan recoger un formulario de la secretaria de asistencia, completarlo, incluyendo la firma de un padre y devolverlo antes del último día de clases antes de que comience la ausencia. Este proceso permite a los estudiantes establecer un plan para hacer el trabajo, no significa necesariamente que se excusara la ausencia. (Consulte las políticas de asistencia).