

## Escuela Secundaria Langham Creek Oficina de Asistencia

Queridos Padres / Tutores,

**Estamos aquí para asistirle a su estudiante a tener éxito en Langham Creek. La mejor manera de hacer esto es que ellos asistan regularmente y puntualmente a la clase.** Nuestro objetivo es mantener un registro preciso de la asistencia de su estudiante como es requerido por el estado de Tejas. Con el fin de hacer esto, necesitamos su ayuda y cooperación. Además, el sitio web de CFISD, <http://cfisd.net> proporciona información de la asistencia detallada en el Manual del Estudiante en la Sección I, paginas HB 8 - 14. Usted se puede comunicar con nosotros a través de los siguientes numeros:

Lesly Cantu	<a href="mailto:Lesly.cantu@cfisd.net">Lesly.cantu@cfisd.net</a>	281-463-5400 ext. 005150	A — M
(Lead) Carla Quiroz	<a href="mailto:Carla.quiroz@cfisd.net">Carla.quiroz@cfisd.net</a>	281-463-5400 ext. 005141	N — Z

**Oficina de Asistencia Número de Fax #:**

**281-345-3153**

Esperamos que esta información sea útil durante el año escolar. Se recomienda encarecidamente a los padres a inscribirse en el Centro de Acceso, que les permite controlar su asistencia, calificaciones y horarios. Los formularios están disponibles en el mostrador de la recepción, en nuestra oficina y en el sitio web de LCHS, <http://langhamcreek.cfisd.net>.

### **ASISTENCIA:**

**Tenga en cuenta que de acuerdo con TEA Manual del Estudiante, los estudiantes deben tener una asistencia del 90 % del año escolar. Eso significa que pueden faltar hasta 8 días en el semestre de otoño y 9 días en la primavera.**

Todos los estudiantes que llegan a la escuela después de que el día a comenzado, deberán tener una nota o entrar acompañados por sus padres, se presentaran a la oficina de asistencia y se le dará un pase a clase.

**Llegada después de los primeros diez minutos será considerado como una ausencia de esa clase y de las clases anteriores de ese período.**

### **AUSENCIAS:**

Por favor llame a la oficina de asistencia pronto como sea posible si su hijo no va a asistir a la escuela ese día. Puede dejar un mensaje en nuestro contestador 24/7 con el nombre del estudiante, grado, razón por la ausencia, y su nombre y número de teléfono. Esto alertará a los maestros de la ausencia de sus alumnos. Sin embargo, la llamada telefónica no justifica la ausencia, su hijo todavía tendrá que traer una nota firmada por el padre / tutor a la oficina de asistencia al regresar a la escuela para tener la ausencia justificada. Recuerde que una ausencia siempre será considerada como ausencia sea justificada o injustificada. **Tenga en cuenta que todas las ausencias, justificadas e injustificadas, contarán para las excepciones de los exámenes finales con la excepción de los días de universidad y excursiones.** Con el fin de obtener sus excepciones a los exámenes finales, los estudiantes sólo pueden faltar 5 días y tener 3 o menos tardanzas por clase por semestre.

La TEA y el Distrito permiten ciertas ausencias que se cambien a un código de presente una vez que se presente la documentación apropiada, en lo que respecta al número total de ausencias. Los siguientes son los "Códigos de Presente" y no cuentan como ausencias hacia EA (exceso de ausencias) cuando un estudiante falta a la escuela a:

**CIT** = solicitan la **Ciudadanía** de los Estados Unidos y toman parte en una Ceremonia de juramento de Naturalización de los Estados Unidos

C:\Users\ksc11221\Desktop\Website\Attendance Information for Parents Spanish.docx(2).docx

**DR** = ir a una cita médica y también asiste a clases en el mismo día y trae de regreso **Verificación del Doctor**

**HR** = observar una **Fiesta Religiosa** y traer la documentación oficial

**CA** = asiste a una presentación ante el **Tribunal de Corte**

**CD** = (Grados 11 y 12 solamente) tomar **2 Días a la Universidad** al año para visitar una institución de educación superior con la documentación apropiada y la aprobación de la Secretaria de Asistencia

**MV** = pasar tiempo con el padre / padrastro o tutor inmediatamente antes o después de regresar del **Retiro Militar** (consulte el Manual del Estudiante CFISD para detalles)

#### **NOTAS DE JUSTIFICACION:(una nota de justificación estándar está agregada en la página 4)**

La oficina de asistencia debe recibir notas de los padres o las notas del médico para todas las ausencias que dan una razón de la ausencia. Las notas deben ser firmadas por el padre / tutor o médico y llevados a la oficina de asistencia. Por favor asegúrese de que usted o su estudiante deje la nota directamente a la oficina de asistencia. Estamos abiertos a las 7:05 hasta las 3:15. notas de los padres recibidas después de los 3 días del regreso del estudiante a la escuela serán tratadas como una " nota tarde ", que significa que se mantiene la ausencia injustificada. Usted puede mandar sus notas firmadas por fax a nuestra oficina a 281- 345- 3153.

#### **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (ID):**

A partir del año escolar 2017-2018, todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación (ID) que se utilizara para registrar las tardanzas. El ID también será usado para sus comidas, sacar libros de la biblioteca, la transportación y otras funciones. **Por favor inculcar a sus estudiantes la importancia de llevar su tarjeta de identificación a la escuela todos los días. Los estudiantes que no tengan su tarjeta de identificación tendrán que pagar \$1 para obtener un ID temporario por el día.** Estas tarjetas de identificación con foto serán distribuidas durante la segunda semana de septiembre.

#### **TARDANCIAS:**

Durante el día escolar, un estudiante es considerado tarde si él / ella llega a la escuela / clase después de la campana, pero dentro de los primeros 10 minutos del período. Cuando los estudiantes llegan después de que el periodo ha comenzado, con una nota o acompañados por sus padres, él / ella se reportará directamente a la oficina de asistencia para firmarse dentro de la escuela. Él / ella a continuación, se le dará un pase a clase. Todos los estudiantes que lleguen después de los periodos 1 y 2 con una nota de justificación, se reportaran directamente a la Colección de Tardanzas en la Cafetería. Él / ella utilizará su tarjeta de ID para grabar y aceptar las consecuencias por tardanzas y recibira un pase a clase. Los estudiantes que llegan tarde durante los periodos 3-7 deben presentarse directamente a la oficina del subdirector, o la oficina de asistencia utilizar su tarjeta de ID para grabar y aceptar las consecuencias por tardanzas y recibir un pase a clase. Recuerde, después de la llegada de los primeros diez minutos ya no será una tardanza pero será tratada como una ausencia para ese período de clase.

#### **SALIDA TEMPRANA:**

**Por el Manual CFISD del Estudiante, página 22, todos los planteles son cerrados.** Una vez que los estudiantes llegan al plantel, no pueden salir sin seguir el procedimiento apropiado establecido por la administración de la escuela. **LCHS NO permite a los estudiantes salir de la escuela con sólo una llamada telefónica de un padre. Por favor, no le mande un texto a su estudiante para pedirles que se encuentre con usted al exterior del edificio.** La seguridad de sus hijos / nuestros estudiantes es de suma importancia, es por ello que tenemos los siguientes procedimientos en el lugar.

Cuando el estudiante necesite salir temprano, se requiere una nota con el nombre del estudiante, el grado, la hora que el estudiante va a salir temprano, número de teléfono, y la firma del padre / tutor. La nota debe ser llevada a la oficina de asistencia antes del inicio de clases - entre 7:05-7:20 a.m. para que su estudiante pueda recibir un pase de salida e informar a la oficina de asistencia en el momento apropiado. Estas notas también pueden ser enviadas por fax a nosotros con **una copia de licencia del padre/ tutor y firma del padre/ tutor** al (281) 345- C:\Users\ksc11221\Desktop\Website\Attendance Information for Parents Spanish.docx(2).docx

3153. El personal de asistencia le llamará a los padres / tutores para confirmar la salida temprana del estudiante antes de que se le permita al estudiante salir de la escuela. Cuando tengamos la confirmación por teléfono, el estudiante puede firmar y juntarse con sus padres al frente o salir en su propio vehículo. Los padres que recogen a los estudiantes después de las 2:20 pm, sin notificar a la oficina de asistencia al principio del día, tendrán que esperar hasta que el timbre de salida a las 2:40 pm. **Los estudiantes deben recordar que cuando regresen a la escuela deben dirigirse a la oficina de asistencia y firmar. Si no firman serán marcados ausentes durante el resto del día.**

### **LAS ENTREGAS AL ESTUDIANTE:**

Desafortunadamente, no podemos hacer entregas de dinero en la clase de su estudiante. Por respeto de aprendizaje a los profesores y estudiantes, 10 minutos antes que se termine la clase, el estudiante se presentara la oficina de asistencia para entregar directamente al estudiante. Este proceso puede tardar algún tiempo, así que por favor trate de asegurar que su estudiante tenga todo lo que él / ella necesita antes de que él / ella vaya a la escuela, especialmente de su tarjeta de identificación. Los mensajes que se entregarán inmediatamente si se trata citas al doctor y / o citas legales, el cambio del transporte o situaciones médicas con los miembros de la familia inmediata. **Cualquier artículo traído a la escuela debe ser dejado en el frente con la recepcionista. Por favor avísele a su estudiante que revise la recepción entre las clases, si dejan algo en su casa.**

### **EXCESO DE AUSENCIA CARTAS DE ADVERTENCIA A LOS PADRES:**

De acuerdo con TEA El Manual del Estudiante (página 8), los estudiantes deben tener una asistencia del 90 % del año escolar. **Por lo tanto, sólo se les permite 8 faltas por periodo / curso para el primer semestre y 9 ausencias por período / curso para el segundo semestre.** Como una manera de mantenerlo al tanto de cualquier problema de asistencia, cartas de advertencia serán enviadas a usted cuando su estudiante acumule 5 ausencias totales para un período en total. Las cartas de ausencia excesiva serán enviadas a usted como su estudiante acumula más de las ausencias permitidas por semestre. Las ausencias superiores a la cantidad designada por semestre deben hacerse con la aprobación de su / su Subdirector o crédito por el curso se perderán.

### **INJUSTIFICADAS cartas de advertencia CORTE AUSENCIA enviada a los padres:**

Como se indica en el Manual del Estudiante TEA, CFISD los oficiales de asistencia deben investigar e informar violaciones de la ley de asistencia obligatoria. Nuestro Oficial de Asistencia del edificio, Amy Blackwell enviará estas cartas después de 3 ausencias injustificadas en un periodo de cuatro semanas. Las ausencias injustificadas son ausencias para las cuales la oficina de asistencia no recibió una nota dentro de los 3 días escolares después del regreso de una ausencia; o cuando un estudiante no asiste a una clase; o cuando un estudiante es más de 10 minutos tarde al período sin una nota.

# **ESTE SERÁ UN EXCELENTE AÑO ESCOLAR!!**



## ASISTENCIA SECUNDARIA LANGHAM CREEK

Fecha \_\_\_\_\_

Mi estudiante \_\_\_\_\_ Grado: 9 10 11 12

Esta **TARDE** a la escuela por la siguiente razon (por favor circule)

OR

Estuvo **AUSENTE** a la escuela el \_\_\_\_\_ (fecha) por la siguiente razon:

Por favor circule one de las siguientes:

Enfermedad

Perdio el autobus

Problema de Auto

Se quedo dormido

Emergencia Familiar

Fuera de la ciudad

Otra razon \_\_\_\_\_

**Festivo Religioso** (por favor provieda una carta official de su organizacion religiosa)

**Cita al Doctor** Nombre del Doctor \_\_\_\_\_

Numero de telefono del Doctor \_\_\_\_\_

Agregue la nota del doctor o pidale al doctor que mande la nota en fax a **281-345-3153**.

Padre/Guardian Nombre (letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma de Padre \_\_\_\_\_ Numero de Telefono \_\_\_\_\_