

MILLER CAREER & TECHNOLOGY CENTER

ATTENDANCE PROCEDURES

*A student must be in attendance a minimum of 90% of the days a class meets to receive credit for that class.
Refer to Katy ISD's Discipline Management Plan & Student Code of Conduct for specifics on Attendance Laws and Truancy Prevention*

MCTC Attendance Secretary: Valerie Reeves - 281-237-6321 or ValerieEReeves@katyisd.org

ABSENCES

If a student is absent for any reason, a parent must call MCTC to report the absence as early as possible on the day of the absence and each day the student is absent thereafter. A parent note is not required upon the student's return if a phone call was received from the parent regarding the absence on the day it occurred. Students arriving on campus after 7:15 a.m. must sign in with the Attendance Office prior to going to class. Students must be **FEVER FREE** (<100) without fever-reducing medications for 24 hours before being allowed back to school. Students absent for vomiting or diarrhea must also be symptom free without the use of preventative medications for 24 hours before being allowed back in school.

TARDIES

MCTC morning classes begin at **7:15 a.m.** Afternoon classes begin at **11:26 a.m.** or **12:15 p.m.** depending on the student's class schedule. Students who are not in class before the bell rings must check in through the Attendance Office. A student is considered tardy when the student is not in the proper place when the tardy bell rings. There are no excused tardies for students who arrive by a mode of transportation, unless caused by interrupted transportation flow. Students who miss more than 50% of a given class period will be counted absent for attendance purposes.

LEAVING DURING THE SCHOOL DAY

Students must stop at the Attendance Office with a dated and signed note from the parent/guardian listed on the Enrollment Card (required), noting the time the student needs to be released and the reason for an early dismissal. The Attendance Office will generate an Early Dismissal slip prior to the beginning of their first class period at Miller the day of the requested early release. In addition, parents are encouraged to call the MCTC Attendance Office to give verbal verification for a student **to drive off campus**. If the student is NOT driving off campus, the student may only be released to a Parent or Guardian (listed on the Enrollment Card). **A photo ID must be presented at the Attendance Office** before the student will be released to a Parent or Guardian.

It is the responsibility of the student to show the Early Dismissal slip obtained from Attendance to his/her teacher before being released and to **sign out at Attendance or be considered Truant**.

NOTE: Students will not be dismissed early to return to the home campus for tutorials, make-up work, or re-testing. These events may be scheduled during the time the student is at the home campus. Check with the MCTC Assistant Principal if assistance is needed to reschedule a home campus commitment.

MISSING BUS FROM HOME CAMPUS TO MILLER

Students who miss the bus from their home campus to Miller after the second week of school may receive an unexcused absence and may be subject to a disciplinary consequence. Students missing the bus should report directly to their home campus Attendance office for instructions.

RETURN TO SCHOOL

A doctor note must be submitted to Attendance when the student returns to school if the student was off campus part of the school day. The note must be a doctor's note or a fax that comes **directly** to us from the doctor's office.

MCTC Fax number is (281) 644-1775.

COLLEGE VISITS

Junior and Senior students are allowed two (2) excused college visits **per school year** provided a *Request for a College Visit* form is completed and approved in advance (*parts I & II are completed prior to the absence*) by the student's home campus grade-level Principal. Forms may be obtained from the Assistant Principal at Miller. Please call in the absence on the day of the college visit.

STUDENT MESSAGES AND/OR ITEMS FOR PICK UP

Messages to students or items delivered for a student will be relayed as soon as is reasonably possible. We do not accept floral or balloon deliveries at any time during the school day. Thank you for your cooperation!

MILLER CAREER & TECHNOLOGY CENTER

Procedimientos de Asistencia

Un estudiante debe asistir un mínimo del 90% de los días que se reúne una clase para recibir crédito por esa clase. Consulte el Plan de gestión de disciplina y el Código de conducta del estudiante de Katy ISD para obtener información específica sobre las leyes de asistencia y la prevención del absentismo escolar.

MCTC Secretario de Asistencia: Valerie Reeves - 281-237-6321 or ValerieEReeves@katyisd.org

Ausencias

Si un estudiante está ausente por algún motivo, un padre debe llamar a MCTC para informar de la ausencia lo antes posible el día de la ausencia y cada día el estudiante está ausente a partir de entonces. No se requiere una nota de los padres al regreso del estudiante si se recibió una llamada telefónica de los padres con respecto a la ausencia el día en que ocurrió. Los estudiantes que lleguen al campus después de las 7:15 a.m. deben registrarse en la Oficina de Asistencia antes de ir a clase. Los estudiantes deben estar SIN FIEBRE (<100) sin medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas antes de que se les permita regresar a la escuela. Los estudiantes ausentes por vómitos o diarrea también deben estar libres de síntomas sin el uso de medicamentos preventivos durante 24 horas antes de que se les permita volver a la escuela.

Tardanzas

Las clases matutinas de MCTC comienzan a las 7:15 a.m. Las clases de la tarde son a las 11:26 a.m. o a las 12:15 p.m. dependiendo del horario de clases del alumno. Los estudiantes que no están en clase antes de que suene la campana deben registrarse en la Oficina de Asistencia. Un estudiante se considera tarde cuando el estudiante no está en el lugar apropiado cuando suena la campana de retraso. No hay tardanzas justificadas para los estudiantes que llegan por un medio de transporte, a menos que sea causado por un flujo de transporte interrumpido. Los estudiantes que pierdan más del 50% de un período de clase determinado se considerarán ausentes para fines de asistencia.

Salir Durante el Día Escolar

Los estudiantes deben detenerse en la Oficina de Asistencia con una nota fechada y firmada de los padres / tutores que figuran en la Tarjeta de Inscripción (requerida), indicando el tiempo que el estudiante necesita ser dado de alta y la razón de una salida temprana. La Oficina de Asistencia generará un pase de Salida Temprana antes del comienzo de su primer período de clase en Miller el día de la salida anticipada solicitada. Además, se alienta a los padres a llamar a la Oficina de Asistencia de MCTC para dar una verificación verbal para que el estudiante conduzca fuera del campus. Si el estudiante NO está conduciendo fuera del campus, el estudiante solo puede ser entregado a un padre o tutor (que figura en la tarjeta de inscripción). Se debe presentar una identificación con foto en la Oficina de Asistencia antes de que el estudiante sea entregado a un Padre o Tutor. Es responsabilidad del estudiante mostrar el pase de Salida Temprana obtenido de la Asistencia a su maestro antes de ser dado de alta y para cerrar sesión en la asistencia o ser considerado ausente.

NOTA: Los estudiantes no saldrán temprano para regresar al campus de origen para recibir tutoriales, trabajos de recuperación o volver a realizar las pruebas. Estos eventos pueden programarse durante el tiempo que el estudiante esté en el campus de origen. Verifique con el Subdirector de MCTC si se necesita asistencia para reprogramar un compromiso del campus local.

Autobús perdido Desde el Campus de Casa a Miller

Los estudiantes que pierden el autobús desde su campus de origen a Miller después de la segunda semana de clases pueden recibir una ausencia injustificada y pueden estar sujetos a una consecuencia disciplinaria. Los estudiantes que pierdan el autobús deben reportarse directamente a la oficina de asistencia de su campus para recibir instrucciones.

Volver al Colegio

Se debe presentar una nota del médico a Asistencia cuando el estudiante regrese a la escuela si el estudiante estuvo fuera del campus parte del día escolar. La nota debe ser una nota del médico o un fax que nos llega directamente desde el consultorio del médico.

El número de fax de MCTC es (281) 644-1775.

Visitas a la Universidad

A los estudiantes junior y senior se les permiten dos (2) visitas universitarias justificadas por año escolar siempre que se complete y apruebe por adelantado un formulario de Solicitud de visita universitaria (las partes I y II se completan antes de la ausencia) por el nivel de grado del campus de origen del estudiante Principal. Los formularios se pueden obtener del subdirector de Miller. Por favor llame en ausencia el día de la visita a la universidad.

Mensajes del Estudiante Y Artículos para Recoger

Los mensajes a los estudiantes o los artículos entregados para un estudiante serán transmitidos tan pronto como sea razonablemente posible. No aceptamos entregas de flores o globos en ningún momento durante el día escolar. ¡Gracias por su cooperación!