

Attendance Guidelines

ABSENCE REPORTING

If a student is absent for any reason, a parent or guardian must report the reason for absence to the Attendance Office. This can be done via phone, email, note, doctor's note, or by completing the o Parents can access the online absence reporting form in several ways:

- 1) Website: <https://www.katyisd.org/MPE>, Absence Reporting.

Or

- 2) Scan the QR code:



All absences are considered unexcused until the parent/guardian has contacted attendance and any required documentation is received by the attendance office.

Doctor Note Required/Failure to Attend Letters - When a student's absence for personal illness exceeds 5 consecutive days or a total of 8 days in a six-month period, the student shall present an original "doctor's excuse" for any additional absences due to illness. For this reason, it is best to provide a doctor's note whenever possible. If doctor's note is not provided, the student will be marked as absent unexcused.

ARRIVAL:

Students that arrive after 7:50 am will be marked tardy. They must check in through the attendance office accompanied by an adult.

Students will be marked absent unexcused for the entire day when arriving after 9:20 am with no excuse.

DISMISSAL: For safety and security reasons, we ask all afternoon early students checkout to be completed no later than 2:00 p.m. Your cooperation is appreciated.

ATTENDANCE RULES FOR 2024-25 SCHOOL YEAR:

The most effective and fastest way to report an absence is by filling out the form on the school's website. This form must be filled out before 12:00 pm to be processed the same day. If the absence report is received after 12: 00 pm, it will be processed the next day.

Parents can also call the school to report absences.

If you have a medical excuse or Dr. note, please make sure to turn it in the front office as soon as your student returns to school or send it to the attendance clerk email within 3 days of a student's return. We appreciate notes coming on time.

Attendance Clerk email: jessicasmedina@katyisd.org

Office telephone: 237 2815850

CHANGES OF TRANSPORTATION:

All transportation changes must be sent to the office in writing (either by email or by parent note). And must be signed and dated by the parent/guardian. CHANGES OF TRANSPORTATION WILL NOT BE TAKEN OVER THE TELEPHONE. This request must be accompanied by the identification of the guardian no later than 1:00 PM in regular days and 11:00 am on early dismissal days.

STUDENT CHECK-IN AND CHECK-OUT

Students are REQUIRED to check in and out of school through the Attendance Office.

Students may NOT leave the campus or building at any time or for any reason during the school day without checking out through the Attendance Office.

WHO CAN CHECK OUT A STUDENT?

Only a person specified as parent/guardian on their student enrollment card may check a student out of school or authorize another individual to pick up the student for them.

Parent/guardian: Parents/guardians listed on the enrollment card may check their students out. They must come to the front office with their photo ID.

Authorized adult: If a parent/guardian wants someone other than a parent/guardian to check their student out from school, they must send WRITTEN permission with a copy of their driver's license and the full name of the authorized person to the appropriate attendance clerk. NOTE: The written authorization MUST HAVE a copy of the parent/guardian's driver's license and include the name of the person picking up the student, the reason, and the time they need to check out. This applies even if the person is an emergency contact.

NOTE: Students will NOT be released during the school day to a rideshare service.

REQUEST FOR SPECIAL ABSENCE

Occasionally, a student needs to be absent for a special reason (i.e. family trip, sports event, etc.). The student should obtain a Pre-Arranged Absence Form from the Attendance Office prior to the absence. The completed form may be returned to the Attendance Office or to the grade level principal for a status determination (excused or unexcused).

COMPULSORY ATTENDANCE

If a student has 3 unexcused absences in a 4-week period or 6 unexcused absences in 6 months, the parent will receive a Compulsory Attendance Notification. The parent should contact the attendance office to correct any errors. If the absences are not corrected and unexcused absences continue, further Truancy Prevention Measures may be taken. This is the first warning in the process.

For detailed information regarding attendance policies, please refer to the Discipline Management Plan and Student Code of Conduct, and the Student Handbook.

Pautas de asistencia

REPORTE DE AUSENCIA

Si un estudiante está ausente por cualquier motivo, un padre o tutor debe informar el motivo de la ausencia a la Oficina de Asistencia. Esto se puede hacer por teléfono, correo electrónico, nota, nota del médico o completando el formulario de informe de asistencia en línea.

Puede acceder al formulario online de reporte de inasistencias de varias formas:

- 1) Website: <https://www.katyisd.org/MPE>, Absence Reporting.

O,

- 2) Escanee el código QR:



Todas las ausencias se consideran injustificadas hasta que el padre / tutor se haya puesto en contacto con la oficina de asistencia o se haya reciba documentación requerida.

Nota del médico requerida / Cartas de no asistencia - Cuando la ausencia de un estudiante por enfermedad personal excede los 5 días consecutivos o un total de 8 días en un período de seis meses, el estudiante deberá presentar una "excusa del médico" original para cualquier ausencia adicional debido a una enfermedad. Por esta razón, es mejor proporcionar una nota del médico siempre que sea posible. Si no se proporciona la nota del médico, el estudiante será marcado como ausente sin excusa.

LLEGADA: Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 am serán marcados tarde. Deben registrarse a través de la oficina de asistencia acompañados por un adulto.

Los estudiantes serán marcados como ausentes sin excusa durante todo el día cuando lleguen después de las 9:20 am sin excusa.

SALIDA ANTICIPADA: Si necesita sacar a su estudiante antes de la hora de la salida, por razones de seguridad pedimos que el checkout complete a más tardar a las 2:00 p.m.

Su cooperación es apreciada.

REGLAS DE ASISTENCIA PARA EL AÑO ESCOLAR 2024-25:

La forma más efectiva y rápida de reportar una ausencia es completando el formulario en el sitio web de la escuela.

Este formulario debe ser llenado antes de las 12:00 pm para ser procesado el mismo día. Si el informe de ausencia se recibe después de las 12:00 pm, se procesará al día siguiente.

Los padres también pueden llamar a la escuela para reportar ausencias.

Si tiene una excusa médica o una nota del Dr., asegúrese de entregarla en la oficina principal tan pronto como su estudiante regrese a la escuela o envíela al correo electrónico del empleado de asistencia dentro de los 3 días posteriores al regreso del estudiante.

Agradecemos que las notas lleguen a tiempo.

Correo electrónico del empleado de asistencia: jessicasmedina@katyisd.org

Teléfono de la oficina: 237 2815850

CAMBIOS DE TRANSPORTE: Todos los cambios de transporte deben enviarse a la oficina por escrito (ya sea por correo electrónico o por nota para padres). Debe estar firmado y fechado por el padre / tutor. **LOS CAMBIOS DE TRANSPORTE NO SE TOMARÁN POR TELÉFONO.** Esta solicitud debe ir acompañada de la identificación del tutor a más tardar a la 1:00 PM en días regulares y a las 11:00 a.m en días de salida anticipada.

CHECK-IN Y CHECK-OUT DE LOS ESTUDIANTES

Se **REQUIERE** que los estudiantes entren y salgan de la escuela a través de la Oficina de Asistencia. Los estudiantes **NO** pueden abandonar el campus o el edificio en ningún momento ni por ningún motivo durante el día escolar sin salir a través de la Oficina de Asistencia.

¿QUIÉN PUEDE CONSULTAR A UN ESTUDIANTE?

Solo una persona especificada como padre / tutor en su tarjeta de inscripción de estudiante puede sacar a un estudiante de la escuela o autorizar a otra persona a recoger al estudiante por ellos.

Padre / tutor: Los padres / tutores que figuran en la tarjeta de inscripción pueden retirar a sus estudiantes. Deben venir a la oficina principal con su identificación con foto.

Adulto autorizado: Si un padre / tutor quiere que alguien que no sea un padre / tutor saque a su estudiante de la escuela, debe enviar un permiso **ESCRITO** con una copia de su licencia de conducir y el nombre completo de la persona autorizada al empleado de asistencia correspondiente.

NOTA: La autorización por escrito **DEBE TENER** una copia de la licencia de conducir del padre / tutor e incluir el nombre de la persona que recoge al estudiante, el motivo y la hora en que necesita para salir. Esto se aplica incluso si la persona es un contacto de emergencia.

NOTA: Los estudiantes **NO** serán liberados durante el día escolar a un proveedor de servicios de transporte (Uber, Lyft, etc)

SOLICITUD DE AUSENCIA ESPECIAL

Si ocasionalmente un estudiante necesita ausentarse por una razón especial (es decir, viaje familiar, evento deportivo, etc.), el estudiante debe obtener un formulario de ausencia preestablecido de la Oficina de Asistencia antes de la ausencia.

El formulario completo puede ser devuelto a la Oficina de Asistencia para una determinación de estado (excusado o inexcusado).

ASISTENCIA OBLIGATORIA

Si un estudiante tiene 3 ausencias injustificadas en un período de 4 semanas o 6 ausencias injustificadas en 6 meses, el padre recibirá una Notificación de asistencia obligatoria. El padre debe comunicarse con la oficina de asistencia para corregir cualquier error. Si las ausencias no se corrigen y continúan las ausencias injustificadas, se pueden tomar más medidas de prevención del absentismo escolar. Esta es la primera advertencia en el proceso.

Para obtener información detallada sobre las políticas de asistencia, consulte el Plan de Gestión de Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante, y el Manual del Estudiante.