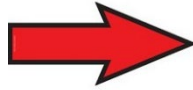


Attendance Process

Spanish Version

When your student needs to be absent from school

Parent/Guardian calls the Attendance Line @ 571-589-2411 and leaves a message



Parent/Guardian sends in note or Dr note, if you have one, the day the student returns to school. After 5 days, the absence will automatically turn to UAT (Unexcused Absent Truancy) if a note is not received.

If your student reaches **3 unexcused absences**, your teacher will call or send an email requesting a note for the absences. When a note is received, the attendance will be adjusted.

If your student reaches **10 TOTAL absences (excused and unexcused)**, you will receive a letter that states that you will need a Dr. Note for all future absences. If a doctor note is not received, the absence will be unexcused.

If your student reaches **5 unexcused absences**, you will receive a General Attendance Letter stating that your student has 5 or more unexcused absences. This letter is to inform you where your student stands with their attendance. You will also receive a call from Ms. Torres, our Parent Liaison, to discuss your students' attendance and PWCS Attendance Policy.

If your student reaches **7 unexcused absences**, Principal Nickerson will schedule an Interagency Meeting with you and other staff members to discuss your students' attendance.

If your student reaches **2 additional unexcused absences AFTER the Interagency Meeting**, we will refer your students' information to our Attendance Officer, Mr. Valdez. He will be in contact with you regarding your students' attendance.

Proceso de Asistencia

Cuando el estudiante necesita ausentarse de la escuela

El padre/tutor llamar a la línea de asistencia al **571-589-2411** y dejar un mensaje



El padre/tutor envía una nota o una nota del doctor, si tiene una, el día que el estudiante regresa a la escuela. Después de 5 días, la ausencia se convertirá automáticamente en UAT (ausencia injustificada sin excusa) si no se recibe una nota.

Si su estudiante llega a **3 ausencias injustificadas**, la maestra llamará o enviará un correo electrónico solicitando una nota por las ausencias. Cuando se reciba una nota, se ajustará la asistencia.

Si el estudiante llega a **10 ausencias TOTALES (justificadas e injustificadas)**, recibirá una carta que indica que necesitará una nota del médico para todas las ausencias futuras. Si no se recibe una nota del médico, la ausencia será injustificada.

Si el estudiante llega a **5 ausencias injustificadas**, recibirá una carta de asistencia general que indica que el estudiante tiene 5 o más ausencias injustificadas. Esta carta es para informarle cuál es la posición del estudiante con respecto a su asistencia. También recibirá una llamada de la Sra. Torres, nuestro enlace de padres, para hablar sobre la asistencia de los estudiantes y la política de asistencia de PWCS.

Si el estudiante llega a **7 ausencias injustificadas**, la principal Nickerson programará una reunión entre agencias con usted y otros miembros del personal escolar para discutir la asistencia de los estudiantes.

Si el estudiante llega a **2 ausencias injustificadas adicionales DESPUÉS de la reunión interinstitucional**, referiremos la información de los estudiantes a nuestro Oficial de Asistencia, el Sr. Valdez. Él se pondrá en contacto con usted con respecto a la asistencia de sus estudiantes.