



220 Middlefield Drive
San Francisco, CA 94132
Phone: (415) 759-2825
Fax: (415) 753-8312
Email: sch670@sfusd.edu
www.lakeshoreelementary.org

DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA ESCOLAR

1. Las clases comienzan todos los días a las 9:30 a.m. Los lunes, martes, jueves y viernes, los alumnos salen de clases a las 3:45 pm. Los miércoles, las clases terminan a las 2:30 pm.
2. Cada día que su hijo(a) no asista a clases, por favor ingrese las ausencias de un día completo en *ParentVue* (vea las instrucciones a continuación), llame a la oficina principal al número de teléfono: 415.759.2825, o envíe un correo electrónico a la Srta. Lisa a la siguiente dirección: sch670@sfusd.edu. Usted también puede enviar una nota a la oficina principal de la escuela el día que su hijo(a) regrese a la escuela. Si bien es bueno informar al maestro(a) de su hijo(a) sobre las ausencias, aún DEBE informar la ausencia de su hijo(a) a la oficina principal, o en *ParentVue* para que podamos marcar el código correcto. Por favor, esté preparado(a) para dar el nombre de nacimiento de su hijo(a), el nombre de su maestro y el motivo de la ausencia. Para las ausencias justificadas, las notas / llamadas deben hacerse dentro de los 3 días de la ausencia.
3. No todas las ausencias son justificadas. Ausencias justificadas incluyen enfermedad, fiestas religiosas, citas médicas, ausencias relacionadas con el COVID, visitas guiadas a escuelas, visitas a familiares enfermos o miembros del ejército, funerales, etc. Para obtener más información sobre las ausencias justificadas, por favor consulte el Manual de las Familias del Distrito Escolar Unificado de San Francisco (SFUSD) que aparece en la siguiente página virtual bajo la sección asistencia:
<https://www.sfusd.edu/services/know-your-rights/student-family-handbook/chapter-4-student-academic-expectations/41-attendance-guidelines>.
4. Si su hijo está enfermo, POR FAVOR, MANTÉNGALO EN CASA. Si su hijo vomita, tiene diarrea o fiebre EN LA ESCUELA, DEBERÁ HACER LOS ARREGLOS NECESARIOS PARA RECOGERLO LO MÁS PRONTO POSIBLE. Los estudiantes pueden regresar después de no tener síntomas durante al menos 24 horas.
5. Si los estudiantes llegan después de las 9:40 a.m., DEBEN ir a la oficina y obtener un pase de tardanza ANTES de ir a clase o a cualquier sesión de la mañana. Haga todo lo posible para que sus hijos lleguen a la escuela a tiempo todos los días. Tenemos un marcador automático diario que lo llamará si el maestro ha marcado a su hijo como ausente. (Esto puede ser útil en caso de que se haya olvidado de llamar para informar una ausencia). No necesita llamar ni

enviar un correo electrónico si su estudiante llegará tarde; simplemente obtenga un pase de tardanza en la oficina al llegar.

6. En el portal *ParentVue*, tenemos códigos sobre asistencia que usted puede consultar. Cuando su hijo(a) esté presente y llegue a tiempo, aparecerá en blanco en esa fecha. Si su hijo(a) llega tarde, entre las 9:40 y las 10:10 am, aparecerá una 'T' que corresponde a Tarde. Si su hijo(a) llega tarde, después de las 10:10 am, aparecerá una 'T30' (más de 30 minutos tarde). Si el atraso es justificado, entonces aparecerá como 'ET'. Si su hijo(a) tiene una ausencia justificada, aparecerá una 'E'. Si su hijo(a) simplemente está ausente, aparecerá una 'A' (Tenga presente que cualquier combinación de 2 o más 'A' o 'T30' dará como resultado que el SFUSD le envíe una carta de ausentismo escolar a su hogar). Si bien la firma del director de la escuela está en la carta, dicha carta se redacta y se envía desde la sede central del SFUSD. Si usted recibe una de estas cartas, o se percata de un error, por favor contáctese conmigo al siguiente correo electrónico: sch670@sfusd.edu. y será un placer para mi asistirlo(a). Por favor, espere 48 horas para corregir cualquier error relacionado con las ausencias.

7. Entendemos que los estudiantes ocasionalmente tengan que salir de clases antes de tiempo. Si usted necesita recoger a su hijo(a) antes de la hora de salida, por favor pase por la oficina principal y consulte con la secretaria, firme la salida del estudiante y pida que lo traigan (o lo envíen) a la oficina principal. Por favor, NO vaya directamente al aula de su hijo(a), ya que esto puede ser perjudicial para toda la clase. Los padres o tutores legales de los estudiantes que salen de clases antes de tiempo DEBEN registrar su salida. Los menores de 18 años de edad no pueden venir a recoger y registrar la salida antes de tiempo de un estudiante sin consentimiento previo.

8. Si se ha organizado para que un amigo, vecino o padre de un compañero de clase recoja a su hijo(a), por favor infórmeselo a la oficina principal. Por favor, infórmele a la persona que viene a recoger a su hijo(a) que vaya a la oficina principal y se identifique. No entregaremos a ningún estudiante a nadie que no figure en su tarjeta de emergencia sin consentimiento previo. Por favor asegúrese de que su tarjeta de emergencia esté actualizada para el presente año escolar.

9. Por favor cerciórese de que su hijo(a) llegue a la escuela a tiempo todos los días y se quede en la escuela hasta la hora de salida para permitir un día completo de educación y reducir las interrupciones tanto como sea posible.

10. Asegúrese de venir a recoger a su hijo(a) a tiempo todos los días. El día escolar termina en el patio. Los estudiantes que no hayan sido recogidos antes de las 3:50 pm (2:35 pm el miércoles) serán llevados a la oficina principal.

11. POR FAVOR, NO BLOQUEE LAS ENTRADAS O ZONAS DE AUTOBUSES CUANDO VENGA A DEJAR O RECOGER A SU HIJO(A).



220 Middlefield Drive
San Francisco, CA 94132
Phone: (415) 759-2825
Fax: (415) 753-8312
Email: sch670@sfusd.edu
www.lakeshoreelementary.org

Por favor, no dude en comunicarse conmigo si tiene alguna pregunta. ¡Muchas Gracias!

Srta. Lisa
sch670@sfusd.edu
415-759-2825

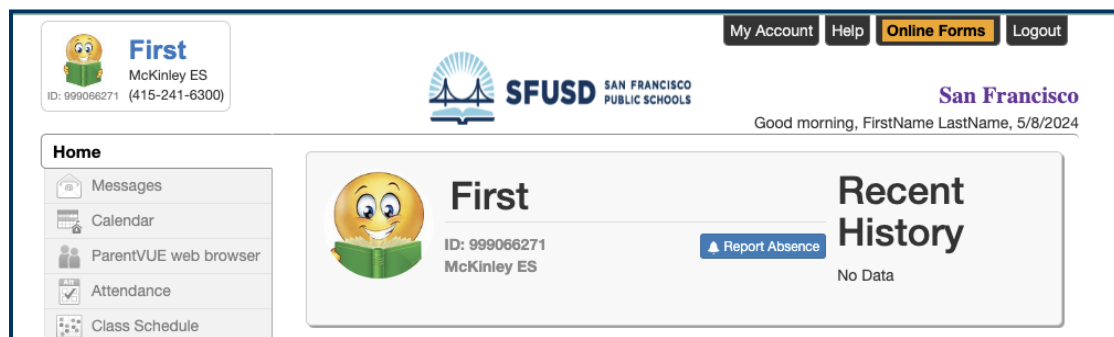
NUEVO Envíe las ausencias de DÍA COMPLETO a través del portal *ParentVUE*

A partir del año escolar 2024-2025, las escuelas del SFUSD podrán recibir notificaciones de ausencias de DÍA COMPLETO desde su aplicación *ParentVUE* o en el sitio web de *ParentVUE*.

Puede encontrar instrucciones y videos en varios idiomas aquí:
<https://www.sfusd.edu/PSA>

El SFUSD ha facilitado que los padres/tutores legales informen las ausencias de DÍA COMPLETO o futuras ausencias de DÍA COMPLETO de un niño a través de su cuenta *ParentVue* del SFUSD. Notificar la ausencia de un niño es SOLO para las ausencias de DÍA COMPLETO. Siga estos pasos para notificar la ausencia de su hijo:

***Las imágenes son un modelo de cómo informar tanto en el navegador como en la aplicación:**



Report Absences -

1. Please select the day(s) for which the student will be absent.

2. In the "select a reason" field click on: Absence-Excused for all attendance types. (Attendance office will make adjustments for unexcused absences.)

3. In the "Note" field: please describe the reason for student absence.

4. Only use this form to submit full day absences. If you need to report a tardy or partial day absence contact your school.

Start Date:

05/08/2024

End Date (optional):

Select A Reason

Absent - Excused

Note*

[Not required] Add doctor's note or document

Save

Close

Student List

Logout

Messages

38

OLR

Online Forms

Sibling

Lick (James) MS

Student

McKinley ES

Report Absences

Parent ID Card

My...count

Back

Report Absences

Student Last

Grade: 4

McKinley ES

1. Please select the day(s) for which the student will be absent.

2. In the "select a reason" field click on: Absence-Excused for all attendance types.

(Attendance office will make adjustments for unexcused absences.)

Start Date

06/17/2024

End Date (optional)

06/18/2024

Select A Reason

Absent - Excused

[Not required] Add...r's note or document

Note

Doctors appointment

Close

Save



220 Middlefield Drive
San Francisco, CA 94132
Phone: (415) 759-2825
Fax: (415) 753-8312
Email: sch670@sfusd.edu
www.lakeshoreelementary.org

1. Una vez que esté en una cuenta de *ParentVue*, hay una pestaña que dice "Reportar ausencia". Haga clic en ella.
2. En la pantalla "Reportar ausencia", verá a todos sus hijos que asisten a Lakeshore. Haga clic en "Reportar ausencia" para el niño correspondiente y complete el formulario con la fecha de inicio y la fecha de finalización. (Si no elige la fecha de finalización, se informará como 1 día completo).
3. Seleccione "Motivo" y haga clic en la pestaña de "Excusado" y brinde una breve descripción del motivo de la ausencia. No es necesario que cargue una nota o fotografías, pero describa brevemente el motivo de la ausencia de su hijo. Algunos ejemplos incluyen: cita médica, enfermedad, emergencia familiar.
4. Presione "Enviar" cuando haya terminado. Si no presiona "Enviar", su ausencia no se registrará.

TENGA EN CUENTA: California y SFUSD no pueden brindarle la opción de informar las ausencias injustificadas. Es importante comprender que seleccionar "Excusado" no significa que su hijo esté automáticamente exento. Es necesario ingresar una breve descripción en "nota". A partir de ahí, se determinará si la ausencia está justificada o no. Podrá ver las actualizaciones o los cambios en *ParentVue*. Para obtener una lista completa de las razones justificables, consulte el manual para estudiantes del SFUSD.