



105 Half Hollow Rd. Deer Park, NY 11729  
631-538-0505 [www.olgschools.org](http://www.olgschools.org)

## **COMPREHENSIVE ATTENDANCE POLICY**

### **I. Attendance Objectives**

Attendance in school is linked to positive school culture. School culture is the overall physical and psychological atmosphere in a school, the behaviors, attitudes and beliefs exhibited by all school staff, parents, and community. A positive school culture has profound effects on student performance. Our Lady of Guadalupe Catholic School encourages all school staff, parents, and community members to foster such an atmosphere for all students. This environment will be accepting and inclusive, providing all students the opportunity to learn.

### **II. Strategies**

Due to the positive correlation between consistent school attendance, class participation and successful academic performance, Our Lady of Guadalupe Catholic School has adopted this attendance policy to ensure that all students comply with the academic standards set by the New York State Department of Education Law Section 3205 for successful school completion and to ensure the maintenance of adequate records verifying attendance of all children at instruction in Our Lady of Guadalupe Catholic School .

This policy also establishes practical strategies for the school to account for the whereabouts of its children throughout each school day and ensures sufficient pupil attendance at all scheduled periods of actual instruction or supervised activities.

Attendance will be taken at the beginning of each school day prior to the first period of instruction. Attendance will be taken at the beginning of each scheduled class period when pupils move freely between classes. Attendance will be taken after the pupils return from lunch. Attendance will be taken on class and/or school field trips.

In the event that your child is absent, you must call the Main Office before 9:00 A.M. If you do not call, the school will make an effort to call you. Only the person and number listed on a health form distributed to the children at the beginning of the school year will be called. Upon the return to school, a note explaining the reason for absence is required. A doctor's note is required when a student is absent for 3 or more consecutive days.

### **III. Excused and Unexcused Absences**

Excused

The following reasons for absence or tardiness may be considered excused:

- Sick
- scheduled medical appointments
- sickness or death in family
- day of religious observance
- bad weather
- impassable roads
- court appearance
- family emergency
- district bus problem
- Funeral
- other school activity

#### Unexcused

The following reasons for absence or tardiness would ordinarily be considered unexcused:

- music lessons
- take child to work
- high school visits
- family trips
- CYO trips
- didn't have a ride
- truant

#### IV. Attendance Codes:

A=Absent

T=Tardy

ES=Sick

EM=Medical Appointment

EF=Family Sickness

ED=District Transportation

EO=Other UT=Trip/Vacation

UO=Other (not acceptable)

FT=Field Trip

#### **V. Attendance and Course Credit**

Elementary School Students: Grades K-5:

(10) absences/trimester and thirty (30) absences for a full year may result in the denial of credit for the year.

Middle School Students: Grades 6-8:

Five (5) absences/trimester and 15 absences for a full-year may result in the denial of credit for the year.

Excessive absences due to extraordinary circumstances will be considered on an individual basis by the attendance committee, the principal and homeroom teacher.

## **VI . Incentives and Sanctions**

To encourage good attendance yearly certificates for perfect attendance and perfect attendance awards will be presented with end-of-year report cards.

To discourage high absenteeism notification via a phone call or email by the principal to the parents/guardians will be made when an attendance issue arises.

## **VII. Notification Process**

Two attempts by the Main Office will be made to reach a busy line and calls will usually be made before 10:00 am. It should be understood that there will be occasions when parents will not be able to be reached. The school will assume no responsibility beyond making reasonable efforts to reach the parent through the single number provided to the school.

## **VIII. Intervention Strategies**

**Absenteeism:** The Main Office will call the parent to verify the child's absence on the first day of absence. A written notification will be sent home if communication via the telephone is not successful after two attempts.

**Tardiness:** Students will receive a late pass from the Main Office when arriving at school after 8:15 A.M. Teachers will issue a warning to students in Grades 5-8 who are late.

**Early Departure:** Parent or guardian must sign child out from the Main Office and indicate in the sign-out book the reason for early departure

Tardiness and Early Dismissal may not be excused except for the reasons listed under excused absences.

**Review of Attendance Records:** The assistant principal will review attendance records monthly and initiate action to address attendance issues. Homeroom teachers will notify the assistant principal if an attendance issue arises prior to the monthly review.



105 Half Hollow Rd. Deer Park, NY 11729  
631-538-0505 [www.olgschools.org](http://www.olgschools.org)

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA INTEGRAL**

### **I. Objetivos de Asistencia**

La asistencia a la escuela está ligada a una cultura escolar positiva. La cultura escolar es la atmósfera física y psicológica general en una escuela, los comportamientos, actitudes y creencias exhibidas por todo el personal escolar, los padres y la comunidad. Una cultura escolar positiva tiene efectos profundos en el desempeño de los estudiantes. La Escuela Católica Our Lady of Guadalupe alienta a todo el personal de la escuela, padres y miembros de la comunidad a fomentar tal atmósfera para todos los estudiantes. Este ambiente será de aceptación e inclusivo, brindando a todos los estudiantes la oportunidad de aprender.

### **II. Estrategias**

Debido a la correlación positiva entre la asistencia escolar constante, la participación en clase y el desempeño académico exitoso, la Escuela Católica Our Lady of Guadalupe ha adoptado esta política de asistencia para garantizar que todos los estudiantes cumplan con los estándares académicos establecidos por la Ley del Departamento de Educación del Estado de Nueva York. Sección 3205 para la finalización exitosa de la escuela y para garantizar el mantenimiento de registros adecuados que verifiquen la asistencia de todos los niños a la instrucción en la Escuela Católica Our Lady of Guadalupe.

Esta política también establece estrategias prácticas para que la escuela dé cuenta del paradero de sus niños a lo largo de cada día escolar y garantiza la asistencia suficiente de los alumnos en todos los períodos programados de instrucción real o actividades supervisadas.

Se tomará asistencia al comienzo de cada día escolar antes del primer período de instrucción. Se tomará asistencia al comienzo de cada período de clase programado cuando los alumnos se muevan libremente entre clases. Se tomará asistencia después de que los alumnos regresen del almuerzo. Se tomará asistencia en la clase y/o excursiones escolares.

En caso de que su hijo esté ausente, debe llamar a la Oficina Principal antes de las 9:00 a.m. Si no llama, la escuela hará un esfuerzo por llamarlo. Solo se llamará a la persona y el número que figuran en un formulario de salud distribuido a los niños al comienzo del año escolar. Al regresar a la escuela, se requiere una nota que explique el motivo de la ausencia. Se requiere una nota del médico cuando un estudiante está ausente por 3 o más días consecutivos.

### **III. Ausencias justificadas e injustificadas**

Excusado

- Las siguientes razones de ausencia o tardanza pueden considerarse justificadas:
- Enfermo
- citas medicas programadas
- enfermedad o muerte en la familia
- día de observancia religiosa
- mal tiempo
- caminos intransitables
- comparecencia ante el tribunal
- emergencia familiar
- problema del autobús del distrito
- Funeral
- otra actividad escolar

### **Injustificado**

- Las siguientes razones de ausencia o tardanza normalmente se considerarían injustificadas:
- Lecciones de musica
- llevar al niño al trabajo
- visitas a la escuela secundaria
- viajes familiares
- viajes CYO
- no tuve un viaje
- ausente

### **IV. Códigos de asistencia:**

A=ausente

T = Tardanza

ES=Enfermo

EM=Cita Médica

EF=Enfermedad Familiar

ED=Transporte del Distrito

EO=Otro UT=Viaje/Vacaciones

UO=Otro (no aceptable)

FT=Excursión

### **V. Asistencia y crédito del curso**

Estudiantes de escuela primaria: Grados K-5:

Diez (10) ausencias/trimestre y treinta (30) ausencias por un año completo pueden resultar en la negación del crédito por el año.

Estudiantes de escuela intermedia: Grados 6-8:

Cinco (5) ausencias por trimestre y 15 ausencias por un año completo pueden resultar en la negación del crédito por el año.

Las ausencias excesivas debidas a circunstancias extraordinarias serán consideradas de forma individual por el comité de asistencia, el director y el maestro principal.

## **VI. Incentivos y Sanciones**

Para fomentar la buena asistencia, los certificados anuales de asistencia perfecta y los premios de asistencia perfecta se presentarán con las boletas de calificaciones de fin de año.

Para desalentar el alto ausentismo, se hará una notificación a través de una llamada telefónica o correo electrónico por parte del director a los padres/tutores cuando surja un problema de asistencia.

## **VIII. Proceso de notificación**

La oficina principal hará dos intentos para comunicarse con una línea ocupada y, por lo general, las llamadas se realizarán antes de las 10:00 am. Debe entenderse que habrá ocasiones en las que no se podrá localizar a los padres. La escuela no asumirá ninguna responsabilidad más allá de hacer esfuerzos razonables para comunicarse con los padres a través del número único proporcionado a la escuela.

## **VIII. Estrategias de intervención**

**Ausentismo:** La oficina principal llamará a los padres para verificar la ausencia del niño el primer día de ausencia. Se enviará una notificación por escrito a casa si la comunicación por teléfono no tiene éxito después de dos intentos.

**Tardanzas:** Los estudiantes recibirán un pase de tardanza de la oficina principal cuando lleguen a la escuela después de las 8:15 a.m. Los maestros emitirán una advertencia a los estudiantes de los grados 5-8 que lleguen tarde.

**Salida anticipada:** el padre o tutor debe firmar la salida del niño de la oficina principal e indicar en el libro de registro el motivo de la salida anticipada

Las tardanzas y las salidas tempranas no pueden excusarse excepto por las razones enumeradas en las ausencias justificadas.

**Revisión de registros de asistencia:** el subdirector revisará los registros de asistencia mensualmente e iniciará acciones para abordar los problemas de asistencia. Los maestros de salón notificarán al subdirector si surge un problema de asistencia antes de la revisión mensual.