

School Board Policy JE outlines the responsibilities within the school building including, but not limited to, the following:

- School attendance is the responsibility of the student and parent/legal guardian.
- Student absences will be recorded as unexcused until an acceptable excuse has been provided by the parent/legal guardian indicating the reason for the student's absence. The principal has the ultimate authority to decide whether an absence shall be excused. Attendance documentation must be submitted to the school within 48 hours of the student's absence. The principal may extend this deadline beyond 48 hours.
- Early student departure during the last hour of the school day is strongly discouraged.
- Students who have attended more than half a school day and are released from school prior to the closing of the school day shall be recorded as an early departure for the purposes of attendance. Early departures are either excused or unexcused.
- A student is considered absent for the entire day if more than half of the school day is missed.

Absences shall be excused for the following:

- Illness, injury, or other insurmountable condition (either dismissed through the clinic, or with a note from parent/guardian; if a student is repeatedly absent due to illness, the school is authorized to require a written physician's statement for each subsequent absence to be considered excused);
- Illness or death of a member of the student's immediate family (OCPS practice has been to define immediate family as the student's mother, father, brother, sister, stepmother, stepfather, step-siblings, and other relatives who live in the student's home);
- Recognized (or established) religious holidays and/or religious instruction; per Florida State Statute 1003.21 (2)(b): There are a number of religious holidays which qualify as excused absences. In order to qualify as an excused absence, the religious tenets must forbid secular activities on that day, and the parents must have declared that their student is observing the holidays of that specific religion. **Religious absences are treated like prearranged absences, and must be requested in writing at least five days prior.**
- Medical appointments (requires doctor's note);
- Legal appointments (with documentation);
- Participation in an approved activity or class of instruction held at another site;
- Prearranged absences of educational value with the principal's prior approval;
- Pediculosis (head lice) infestation (up to four (4) days per school year); or
- Catastrophic disasters that significantly impact the life of the student (e.g. loss of residence from natural disaster).

A student who is not in his/her assigned class at the beginning of the class period is considered tardy.

Students shall be given a reasonable amount of time to make up any work assignments which were missed during an absence. At least one (1) school day shall be allowed to make up missed work for each day of absence.

If a student believes there is an error in their attendance, they should speak with their teacher to determine the correction needed. The teacher will communicate any changes to the attendance clerk.

Phone calls are not acceptable communications for excusing an absence.

**\*\*New for 2020\*\*** Students attending classes through LaunchEd@Home who experience technical difficulties that prevent them from participating in a class must complete the IMS Technical Difficulties Attendance form ([tinyurl.com/IMSTechAttendance](http://tinyurl.com/IMSTechAttendance)). Students must complete this form during the affected class period, or as soon as possible in the event of connectivity issues, to ensure their attendance is recorded accurately. A screenshot of the error, or the confirmation of a Device Care appointment, including the date and time as seen on the computer must be provided.

Absence verification for students attending classes through LaunchEd@Home should be emailed to the attendance clerk: [125906@ocps.net](mailto:125906@ocps.net). E-mails must come from the parent's/guardian's email on file, or directly from the appointment provider's office (doctor, dentist, etc.).

La Política JE de la Junta Escolar describe las responsabilidades dentro del edificio escolar, incluidas, entre otras, las siguientes:

- La asistencia a la escuela es responsabilidad del estudiante y del padre / tutor legal.
- Las ausencias de los estudiantes se registrarán como injustificadas hasta que el padre / tutor legal haya proporcionado una excusa aceptable que indique el motivo de la ausencia del estudiante. El director tiene la máxima autoridad para decidir si una ausencia será justificada. La documentación de asistencia debe enviarse a la escuela dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia del estudiante. El director puede extender este plazo más allá de las 48 horas.
- Se desaconseja enfáticamente la salida anticipada de los estudiantes durante la última hora del día escolar.
- Los estudiantes que hayan asistido más de la mitad de un día escolar y salgan de la escuela antes del cierre del día escolar se registrarán como una salida anticipada para fines de asistencia. Las salidas anticipadas son justificadas o injustificadas.
- Se considera que un estudiante está ausente durante todo el día si se pierde más de la mitad del día escolar.

Las ausencias serán justificadas por lo siguiente:

- Enfermedad, lesión u otra condición insuperable (ya sea despedida a través de la clínica o con una nota del padre / tutor; si un estudiante se ausenta repetidamente debido a una enfermedad, la escuela está autorizada a solicitar una declaración del médico por escrito para cada ausencia posterior a ser considerado excusado);
- Enfermedad o muerte de un miembro de la familia inmediata del estudiante (la práctica de las OCPS ha sido definir a la familia inmediata como la madre, el padre, el hermano, la hermana, la madrastra, el padrastro, los hermanastros y otros parientes del estudiante que viven en la casa del estudiante);
- Vacaciones religiosas reconocidas (o establecidas) y / o instrucción religiosa; según el Estatuto del Estado de Florida 1003.21 (2) (b): Hay una serie de días festivos religiosos que califican como ausencias justificadas. Para calificar como una ausencia justificada, los principios religiosos deben prohibir las actividades seculares ese día, y los padres deben haber declarado que su estudiante está observando los días festivos de esa religión específica. **Las ausencias religiosas se tratan como ausencias preestablecidas y deben solicitarse por escrito al menos cinco días antes.**
- Citas médicas (requiere nota del médico);
- Citas legales (con documentación);
- Participación en una actividad aprobada o clase de instrucción llevada a cabo en otro sitio;
- Ausencias preestablecidas de valor educativo con la aprobación previa del director;
- Infestación de pediculosis (piojos) (hasta cuatro (4) días por año escolar); o
- Desastres catastróficos que impactan significativamente la vida del estudiante (por ejemplo, pérdida de residencia por un desastre natural).

Un estudiante que no está en su clase asignada al comienzo del período de clases se considera tarde.

Se les dará a los estudiantes una cantidad de tiempo razonable para recuperar las asignaciones de trabajo que se perdieron durante una ausencia. Se permitirá al menos un (1) día escolar para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia.

Si un estudiante cree que hay un error en su asistencia, debe hablar con su maestro para determinar la corrección necesaria. El maestro comunicará cualquier cambio a la secretaria de asistencia.

Las llamadas telefónicas no son comunicaciones aceptables para justificar una ausencia.

**\*\* Nuevo para 2020 \*\*** Los estudiantes que asisten a clases a través de LaunchEd @ Home que experimentan dificultades técnicas que les impiden participar en una clase deben completar el formulario de asistencia de dificultades técnicas de IMS ([tinyurl.com/IMSTechAttendance](http://tinyurl.com/IMSTechAttendance)). Los estudiantes deben completar este formulario durante el período de clases afectado, o tan pronto como sea posible en caso de problemas de conectividad, para asegurarse de que su asistencia se registre con precisión. Se debe proporcionar una captura de pantalla del error o la confirmación de una cita de Cuidado del dispositivo, incluida la fecha y la hora que se ven en la computadora.

La verificación de ausencia para los estudiantes que asisten a clases a través de LaunchEd @ Home debe enviarse por correo electrónico a la secretaria de asistencia: [125906@ocps.net](mailto:125906@ocps.net). Los correos electrónicos deben provenir del correo electrónico del padre / tutor en el archivo o directamente del consultorio del proveedor de la cita (médico, dentista, etc.).