

OAHS Student Attendance

Absences

- Provide a parent/guardian note, doctor's note, or email regarding the reason for the absence within 3 days following the absence.
 - **Please Note:**
 - Even if a student is 18, they still require a parent/guardian note.
 - TCHS & Dual Enrollment students need to submit a copy of the note to BOTH TCHS/Dual Enrollment Facility and OAHS.
- Any absences of 3 or more consecutive days require a doctor's note.

Attendance Email: HSAttendance@oxfordasd.org

Late Arrivals or Early Dismissals

When arriving late to school, please:

- 1 Stop in the front office to sign in for the day.
- 2 Provide a parent/guardian note, doctor's note, or email from a parent/guardian regarding the reason for the late arrival.

If you have a **planned early dismissal, please:**

- 1 Bring in a parent/guardian note or send an email regarding the reason for the early dismissal.
- 2 Come to the office to sign out before leaving the building.
 - If a student is being picked up, a parent/guardian must come in and sign them out.
 - If a student is driving, that student must come to the office to sign out before leaving the building.

If an **unplanned early dismissal occurs, please:**

- 1 Provide permission from a parent/guardian in writing or by phone.
- 2 Come to the office to sign out before leaving the building.
 - If a student is being picked up, a parent/guardian must come in and sign them out.
 - If a student is driving, that student must come to the office to sign out before leaving the building.

Pre-Approved Absences

- Absences for educational reasons, college visitations, and family trips require the completion of a Request for Leave of Absence Form. The form, posted on the district website, should be submitted one (1) week prior to the planned departure.
 - Students must have their teachers initial the form in the "For School Use Only" section prior to submitting for approval.

Attendance & Powerschool

Daily Attendance is taken during homeroom. **Students who are not in homeroom when attendance is taken will be marked **ABSENT** from school.**

- When a student is absent from homeroom, an automated call is sent to families for notification.
- Please notify the Attendance Office if this is an error by calling (610) 932-6641.

Period attendance is taken for periods 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, and 8. **Students who are not in class when attendance is taken will be marked **ABSENT** from class and marked **"CAU"** (Class Absence Unexcused).**

- If a student is attending a field trip or another school-approved activity, they will be marked "ACT" since they are not physically present in the classroom.



Asistencia de estudiantes de OAHS

Ausencias

- Proporcionar una nota del padre/tutor, una nota del médico o un correo electrónico con el motivo de la ausencia dentro de los 3 días posteriores a la ausencia.
 - **Tenga en cuenta:**
 - Incluso si un estudiante tiene 18 años, todavía necesita una nota del padre/tutor.
 - Los estudiantes de TCHS y de inscripción dual deben enviar una copia de la nota TANTO al centro de TCHS/inscripción dual como a OAHS.
- Cualquier ausencia de 3 o más días consecutivos requiere una nota médica.

Correo electrónico de asistencia: HSAttendance@oxfordasd.org

Llegadas tardías o salidas anticipadas

Al llegar tarde a la escuela, por favor:

- 1 Pase por la oficina principal para registrarse para el día.
- 2 Proporcione una nota del padre/tutor, una nota del médico o un correo electrónico de un padre/tutor con respecto al motivo de la llegada tardía.

Si tiene una salida anticipada **planificada**, por favor:

- 1 Traiga una nota del padre/tutor o envíe un correo electrónico con el motivo de la salida anticipada.
- 2 Ven a la oficina para firmar antes de abandonar el edificio.
 - Si se recoge a un estudiante, un padre/tutor debe venir y firmar su salida.
 - Si un estudiante conduce, deberá acercarse a la oficina para firmar su salida antes de abandonar el edificio.

Si ocurre una salida anticipada **no planificada**, por favor:

- 1 Proporcionar permiso de un padre/tutor por escrito o por teléfono.
- 2 Ven a la oficina para firmar antes de abandonar el edificio.
 - Si se recoge a un estudiante, un padre/tutor debe venir y firmar su salida.
 - Si un estudiante conduce, deberá acercarse a la oficina para firmar su salida antes de abandonar el edificio.

Ausencias Pre-Aprobadas

- Las ausencias por motivos educativos, visitas a universidades y viajes familiares requieren que se complete un Formulario de solicitud de permiso de ausencia. El formulario, publicado en el sitio web del distrito, debe enviarse una (1) semana antes de la salida planificada.
 - Los estudiantes deben pedir a sus profesores que coloquen sus iniciales en el formulario en la sección "Solo para uso escolar" antes de enviarlo para su aprobación.

Asistencia y Powerschool

La asistencia diaria se toma durante el horario de clase. Los estudiantes que no estén en el aula cuando se toma la asistencia serán marcados como **AUSENTES de la escuela.**

- Cuando un estudiante está ausente del aula, se envía una llamada automática a las familias para notificarlo.
- Por favor notifique a la Oficina de Asistencia si esto es un error llamando al (610) 932-6641.

Se toma asistencia durante los períodos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. Los estudiantes que no estén en clase cuando se toma asistencia serán marcados como **AUSENTES de la clase y marcados como **"CAU"** (Ausencia de clase injustificada).**

- Si un estudiante asiste a una excursión u otra actividad aprobada por la escuela, se le marcará como "ACT" ya que no está físicamente presente en el aula.

