

## Asistencia BDHS - Preguntas Frecuentes

P: ¿Cómo puedo reportar la asistencia de mi hijo?

R: Por favor mande un correo electrónico a [bdhsattendance@pwcs.edu](mailto:bdhsattendance@pwcs.edu) o entre a su cuenta de ParentVue para reportar ausencias para el día actual o para ausencias futuras hasta con dos semanas de anticipación. Por favor envíe un correo electrónico a [bdhsattendance@pwcs.edu](mailto:bdhsattendance@pwcs.edu) para salidas tempranas y para reportar ausencias pasadas. No utilice ParentVue para solicitudes de salida anticipada o ausencias pasadas.

No aceptamos solicitudes de asistencia por teléfono.

P: ¿Cuánto tiempo tengo para reportar una ausencia?

R: Una ausencia debe ser reportada dentro de los 5 días escolares de la ausencia.

Ejemplo: Si su estudiante está ausente el lunes, usted tiene hasta el lunes siguiente para reportar la ausencia.

P: ¿Qué pasa si notifico una ausencia después de 5 días escolares?

R: La ausencia será marcada como una ausencia injustificada. Haremos una nota que una excusa fue sometida pero que fue recibida después de que el período de 5 días había pasado.

P: Mi hijo tiene un evento para un deporte externo. ¿Tiene excusa?

R: Se considera una ausencia injustificada. Si el estudiante juega para un equipo de la escuela, esas ausencias serán excusadas.

P: Recibí una llamada robótica diciendo que mi hijo(a) estuvo ausente de clase(s), pero sé que estuvo presente. ¿A qué se debe?

R: Las secretarías de asistencia tienen que introducir la asistencia manualmente en el sistema. Debido a otras responsabilidades a lo largo del día escolar, esto puede llevar algún tiempo. Por favor, espere hasta 48 horas para que la asistencia se refleje correctamente en nuestro sistema.

P: ¿Qué es esta carta que estoy recibiendo sobre el absentismo escolar?

R: Es una carta generada automáticamente que se envía desde nuestra oficina central cuando su estudiante ha alcanzado un cierto número de ausencias. A menos que reciba una llamada del

administrador de su hijo o la oficial de asistencia, la Sra. Rivera, con respecto a la asistencia de su hijo, es más para fines informativos. Esta carta se envía independientemente de si las ausencias son justificadas o injustificadas.

P: ¿Puede esperar a mi hijo en mi automóvil para una salida anticipada?

R: No. Si usted viene a recoger a su hijo, debe entrar y presentar identificación en la recepción para firmar la salida de su hijo de la escuela.

Si su hijo(a) manejan, podrá firmar su salida temprano. Por favor, especifique en el correo electrónico de salida temprana que su hijo es un conductor.

P: Tengo a alguien que recoge a mi hijo que no es un contacto de emergencia. ¿Está permitido?

R: Si alguien va a recoger a su hijo que no está en la lista de contactos de emergencia en ParentVue, debe especificar por escrito que la persona está autorizada a recoger a su hijo. Por favor, menciónelo en la nota que envíe con su hijo o en el correo electrónico que envíe a [bdhsattendance@pwcs.edu](mailto:bdhsattendance@pwcs.edu). Esta persona también debe mostrar un documento de identidad adecuado para que podamos cotejar el nombre con su nota o correo electrónico.

P: Mi hijo ya tiene 18 años, pero usted le ha dicho que no puede firmar su salida sin mi autorización. ¿Por qué?

R: Su hijo necesita una declaración de 18 años en el archivo antes de que puedan firmar por sí mismos fuera de la escuela sin su autorización previa. Ese formulario está disponible en nuestro departamento de asistencia para el estudiante.