

Escuelas del Condado de Shelby



Cambios en el Procedimiento de Asistencia para el Año Escolar 2020-2021

EXCUSAS ESTUDIANTILE

...

Excusas 'No Contacto'

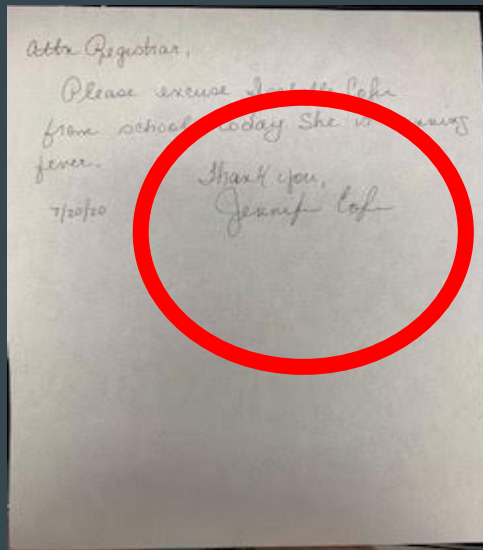
Las Escuelas del Condado de Shelby tiene como objetivo mantener a nuestros estudiantes, personal, maestros y administradores a salvo de Covid-19. Con ese fin, aceptaremos excusas por correo electrónico.

Si la ausencia está relacionada con COVID, por favor escriba COVID en la excusa e incluya cualquier síntoma que sea aplicable.

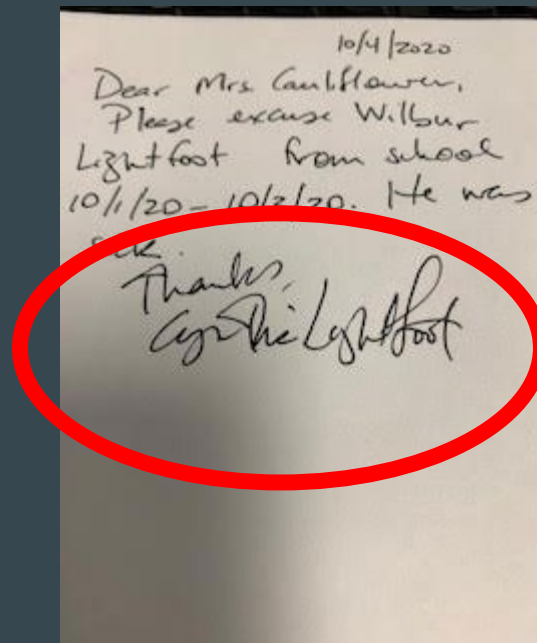
Excusas 'No Contacto'

Todas las excusas deben ser escritas a mano por los padres y firmadas por ellos. Entonces, tome una foto o escanee la excusa, y envíela por correo electrónico.

EJEMPLOS DE EXCUSAS ACEPTABLES



¡EXCELENTE
firma!



No olvide la Fecha!!

Ejemplos de Excusas INACEPTABLES por Email

Estimado Director,

Por favor excuse a mi hijo, Juan Alvarez, el martes, 7 de septiembre de, 2020. El estuvo enfermo con dolor de barriga la noche anterior, y pensé que sería mejor que se quedara en casa. Ahora parece estar bien.

Atentamente,

Margarita Alvarez

SIN FIRMA

Por favor excuse a Fulana Rodríguez por su ausencia el jueves, viernes y lunes (3/4/3/8). Ella estuvo expuesta al Covid, y no quiso propagar el virus. Hicimos una prueba rápida y salio negativa.

Gracias,

Sra. Rodriguez

SIN FIRMA

Ms. Roberts,

Please excuse Matilda Jones
from school. She was ill.
Thank you!

NO Firma, No FECHA

Excusas Relacionadas con COVID

Todas las ausencias relacionadas con Covid debe ser documentadas en la excusa. Escriba "COVID" en la excusa e incluya cualquier síntoma que sea aplicable.

Correos Electrónicos para las Excusas

Escriba scboe, guión, iniciales de la escuela, @shelbyed.org

EJEMPLOS:

scboe-cahs@shelbyed.org

scboe-ines@shelbyed.org

scboe-hlms@shelbyed.org



EL NOMBRE COMPLETO del estudiante debe ir en la línea de asunto.

GUARDE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN SUS CONTACTOS!!

REGISTRACIÓN DE LLEGADA

...

Registro Tardío del Estudiante (Check-in)

- El personal de la escuela completa el formulario/cuaderno.
- En la línea de la firma, el empleado de la SCS imprimirá el nombre del adulto y su relación con el niño.
- Dará la hoja/pegatina/etc al niño para el maestro.

Nuestro objetivo es minimizar el contacto con papeles, lapiceros, etc.

RETIROS

...

RETIRO DEL ESTUDIANTE (Check out)

- Verificar el adulto que retira al estudiante identificación con foto en la ventana.
- El personal de la escuela llena el libro/formulario/etc.
- En la línea de la firma, el empleado de SCS imprime el nombre y la relación con el niño.
- Ofrecer el recibo al adulto.

Nuestro objetivo es minimizar el contacto con papeles, lapiceros, etc.

¿TIENE PREGUNTAS?

Comuníquese con la Secretaria de Matrícula de su
escuela,

o con Servicios Estudiantiles (205)682-7046