



**FREQUENTLY ASKED QUESTIONS
AUTOMATED INITIAL NOTIFICATION OF TRUANCY LETTER**

- Question: ***Why did my child receive an Initial Notification Letter?***
Answer: Any student with three or more unexcused or uncleared absences or tardies of 30 minutes or more during a school year will receive an Initial Notification Letter. School staff can refer to these dates in the student information system and review the dates in question.
- Question: ***Why are some of the absences included in the Initial Notification Letter from a previous school my child attended?***
Answer: The Initial Notification Letter captures all unexcused absences from the current school year, regardless of whether your child has changed schools. If you have concerns regarding the accuracy of these dates, you may contact your child's previous school of attendance for more information.
- Question: ***Who sends the Initial Notification Letter?***
Answer: All Initial Notification Letters are generated from the District's Central office, based on school attendance records.
- Question: ***How often are Initial Notification Letters sent?***
Answer: Letters are mailed on a monthly basis; however a student can only receive one Initial Notification Letter per school year. In addition, the school can follow-up by sending other truancy related letters.
- Question: ***What should I do if I disagree with an absence listed on an Initial Notification Letter?***
Answer: School staff can review any dates in question with the parent based on the attendance information in the student information system. If a discrepancy persists, schools can inquire with the teacher regarding the date(s) in question. If the parent is not disputing the date of absence but rather the reason code of an absence, the school is to explain the attendance codes to the parent and the criteria used in assigning the reason code.
- Question: ***What should I do if I informed the teacher in advance that my child was going to be absent due to a family emergency but I still received a truancy letter?***
Answer: The absence was likely coded unexcused with a reason code #2. If the parent had prior written approval from the school principal, the absence should be coded with a reason code #5 instead (Number 5, attendance reason codes are considered excused absences and thus not included in the Initial Truancy Notification Letter). If you believe there is an error in attendance reason code, contact the school staff to request a correction.



**FREQUENTLY ASKED QUESTIONS
AUTOMATED INITIAL TRUANCY NOTIFICATION LETTER**

Question: ***Who should parents contact to complain about receiving an Initial Truancy Notification Letter?***

Answer: School staff should handle concerns regarding an Initial Truancy Notification Letter as they have the ability to correct an absence/tardy marked in error. Directing parents/guardians to a local district or central office, such as Pupil Services, will not resolve parent complaints, as only school site personnel are authorized to make changes to the student attendance record in the student information system.

Question: ***Who can help parents clear or correct attendance reason codes?***

Answer: School-based personnel with student information system edit privileges have the ability to correct absences 10 days after the absences occurred. District level PSA staff do NOT have access to make changes.

Note: All corrections to reason codes must be entered in LAUSDMAX within 10 school days following the absence in order to avoid mailing of the Initial Truancy Notification Letter. If the Initial Truancy Notification Letter was mailed in error, Attachment F must be completed, approved and submitted by the school's principal to the Pupil Services Central Office.



PREGUNTAS MÁS FRECUENTES
CARTA DE NOTIFICACIÓN INICIAL AUTOMATIZADA SOBRE EL AUSENTISMO
ESCOLAR INJUSTIFICADO

- Pregunta: ***¿Por qué recibió mi hijo una Carta de Notificación Inicial?***
Respuesta: Cualquier estudiante que tenga tres o más ausencias injustificadas o retardos de 30 minutos o más sin autorización durante el año escolar recibirán una Carta de Notificación Inicial. El personal de la escuela puede ver estas fechas en el sistema de información de los estudiantes y revisar las fechas en cuestión.
- Pregunta: ***¿Por qué algunas de las faltas de una escuela anterior a la que mi hijo asistió, se incluyen en la Carta de Notificación Inicial?***
Respuesta: La Carta capta todas las ausencias escolares injustificadas a partir del año escolar en curso, independientemente de si su hijo ha cambiado de escuela o no. Si usted tiene alguna inquietud con respecto a la exactitud de estas fechas, puede comunicarse con la escuela anterior a la que asistió su hijo para obtener más información.
- Pregunta: ***¿Quién envía la Carta de Notificación Inicial?***
Respuesta: Todas las Cartas de Notificación Inicial se generan desde la oficina del Distrito Central, con base en los registros de asistencia de la escuela.
- Pregunta: ***¿Con qué frecuencia se envían las Carta de Notificación Inicial?***
Respuesta: Las Cartas son enviadas mensualmente, pero un estudiante sólo puede recibir una Carta de Notificación Inicial por año escolar. Adicionalmente, la escuela puede realizar un seguimiento mediante el envío de otras cartas relacionadas con el ausentismo escolar.
- Pregunta: ***¿Qué debo hacer si no estoy de acuerdo con las ausencias de la lista de las Cartas de Notificación Inicial?***
Respuesta: El personal escolar puede revisar con los padres cualquier fecha en cuestión basándose en la información de asistencia escolar en el sistema de información estudiantil. En caso de que siga habiendo alguna discrepancia, las escuelas pueden pedir información al profesor con respecto a la(s) fecha(s) en cuestión. Si el padre no está disputando la fecha de la ausencia, sino más bien el código de razón de una ausencia escolar, la escuela debe explicar las normas de asistencia a los padres y los criterios utilizados para asignar el código de razón.



PREGUNTAS MÁS FRECUENTES
CARTA DE NOTIFICACIÓN INICIAL AUTOMATIZADA SOBRE EL AUSENTISMO
ESCOLAR INJUSTIFICADO

Pregunta: ***¿Qué debo hacer si yo le informé de antemano al profesor de que mi hijo iba a estar ausente debido a una emergencia familiar, pero aún así recibí una carta de ausentismo escolar?***

Respuesta: Es probable que la ausencia injustificada se haya codificado con el código de razón # 2. Si el padre tenía con anterioridad la aprobación por escrito del director de la escuela, la ausencia debe codificarse bajo un código de razón # 5 (Número 5, los códigos de razón de asistencia escolar se consideran ausencias justificadas y por lo tanto no se incluyen en la Carta de Notificación Inicial). Sólo el personal de la escuela puede corregir los errores del código de la razón de la ausencia.

Pregunta: ***¿Con quién deben ponerse en contacto los padres para quejarse de que recibieron una Carta de Notificación Inicial?***

Respuesta: Con el personal escolar, ya que ellos tienen la capacidad de corregir una ausencia o retardo que se haya marcado por error. El dirigir a los padres o tutores a un distrito local o a la oficina central, tales como Servicios Estudiantiles, no va a resolver las quejas de los padres, ya que sólo el personal del plantel de la escuela están autorizados para realizar los cambios en el registro de asistencia escolar de los estudiantes en el sistema de información estudiantil.

Pregunta: ***¿Quién puede ayudar a los padres a corregir o borrar los códigos de asistencia de la razón de la ausencia escolar?***

Respuesta: El personal de la escuela que cuentan con la autorización de corregir y modificar el sistema de información de los estudiantes tienen la capacidad de modificar y corregir las ausencias 10 días después de los días en los que el estudiante estuvo ausente de la escuela. El personal de Asistencia y Servicios Estudiantiles (PSA) NO tiene la autorización o los privilegios para modificar la información.

Nota: Todas las correcciones de los códigos de la razón de la ausencia escolar se deben ingresar en el sistema LAUSD MAX dentro de un período de 10 días después de la ausencia con el fin de evitar que se envíe la Carta de Notificación Inicial. Si la Carta de Notificación Inicial se envió por equivocación y por correo, el director de la escuela debe llenar, aprobar y presentar el formulario del Anexo F a la Oficina Central de Servicios Estudiantiles.