

# Attendance Resolution Conference Protocols

## **Preparation for the Meeting**

- Check to see that teachers and administration/office have updated information on attendance in Powerschool
- Certified Letter is sent home with the meeting date information (English & Spanish)
- Make the learning team aware of when the meeting will be held. Provide an aid to cover for the teacher if needed
- Ensure school representative is available to transcribe the meeting
- Copy attendance reports, notice of compulsory education (even if sent through certified mail) & any resources family might need

## **During the Meeting**

### **State the purpose:**

The purpose of this attendance meeting is to express our desire to help students improve their attendance at school. We want to work collaboratively with parents and help them with anything that may be hindering their child's getting to school. We are here to help. We have invited your child's learning team (of which you are an important part) so we can brainstorm on ways to assist you. Under Utah State statute (Utah Code, Section 53G-6-202-203), it is required that children be educated and instructs parents to meet with school leaders to discuss attendance problems. Thank you for being here today to support your student's attendance.

I'd like to outline what we will be discussing and then we can start addressing your specific situation. We will first introduce each person in the room.

### **Today we will go over:**

- Main Concerns (behavior, academics, etc. due to lack of attendance)
- Causes/Reasons for non-attendance
- Parent concerns
- Create an Attendance Action Plan with specific goals for student and family
- What will happen next if the goals are not being met
- Have parents and student sign Attendance Action Plan and the violation of compulsory education

## **After the Meeting**

- Make a copy of Attendance Action Plan for parents (English & Spanish)
- Keep a copy for school records
- Document everything in Powerschool
- Review the plans at consequent SST Meeting(s) to determine next steps
- Recognize progress (For example, on Friday call students down to choose a prize. After two weeks/a month of meeting their goal students will receive incentive, etc.)
- If students are not meeting goals, proceed with district mediation/hearing referral

# Protocolos de Asistencia

## **de la reunión Preparación para la reunión**

- Se llama a los padres para programar una reunión
- Se envía carta a casa con la información de la fecha de la reunión
- Informe al equipo de aprendizaje cuándo es la reunión y tenga un ayudante que cubra al maestro

## **En la reunión**

### **Indique el propósito:**

El propósito de la reunión de asistencia es expresar nuestro deseo de ayudar a los estudiantes a mejorar su asistencia a la escuela. Queremos trabajar en colaboración con los padres y ayudarlos con cualquier cosa que pueda estar impidiendo que sus hijos lleguen a la escuela. Estamos aquí para ayudar. Hemos invitado al equipo de aprendizaje de su hijo (del cual usted es una parte importante) para que podamos pensar en formas de ayudarlo.

Bajo el estatuto del Estado de Utah (Código de Utah, Sección 53G-6-202-203) requiere que los niños sean educados e instruye a los padres a reunirse con los líderes escolares para discutir los problemas de asistencia.

Me gustaría resumir lo que discutiremos y luego podemos comenzar a responder preguntas. Primero presentaremos a cada persona en la sala. Luego revisamos:

- Preocupaciones principales
- Causa/razones
- Estableceremos algunas metas
- Crear un plan de acción de asistencia
- Próximos pasos si no se cumplen las metas
- Firmas de los miembros del equipo de aprendizaje

## **Después de la reunión**

- Haga una copia para los padres
- Si los padres hablan español, cree un copia en español
- Guarde una copia para los registros escolares, coloque la copia escolar en la carpeta de asistencia
- Revise los planes en cada reunión de SEW para determinar los próximos pasos