



# Canyon Springs High School

Excellence on Purpose | Responsibility – Integrity – Grit

## Attendance Information

**Welcome back to Canyon Springs High School for the 2018-19 school year!** We know this will be a year of success for each student, and that success begins each day in the classroom. The information below pertains to attendance reporting in an effort to encourage our students to attend each class every day. CSHS and MVUSD expect all students to maintain a 95% or better attendance.

### REASONS FOR STUDENTS TO BE EXCUSED FROM SCHOOL

According to California State Education Code, a student shall be excused from attending school when the absence is due to one of the following reasons [EC 48205]:

1. **ILLNESS**
2. A **QUARANTINE** under the direction of county or city health officer
3. Appointment for **MEDICAL, DENTAL, OPTOMETRIC or CHIROPRACTIC** services
4. To attend the **FUNERAL** of an immediate family member (as listed in EC 45194); for 1 day if within the state or 3 days if out-of-state.
5. **JURY DUTY** (if age 18 or older) or mandated court appearances for the student.
6. For the illness or medical appointment during school hours of a child of whom **the student is the custodial parent**.
7. *Justifiable* personal reasons as described in paragraph 7 of EC 48205, as approved by an administrator.

Sleeping through the alarm clock, traffic difficulties, car trouble and other similar circumstances are not valid reasons for a student to be absent or tardy to school.

### REPORTING STUDENT ABSENCES

**Student absences must be excused within 3 school days of the absence.** This applies to full day absences as well as partial day absences. Parents/guardians should provide appropriate documentation when absences exceed three (3) consecutive school days or when requested. To report an absence, email [cshsattendance@mvusd.net](mailto:cshsattendance@mvusd.net) or call the attendance office at 951-571-4760 x.31015 or 31016.

### RETURNING FROM AN ABSENCE

Students returning from an absence (either full day or partial day) **must report to the Attendance Office** when entering campus. The student will be issued a READMIT in order to return to their classes. The READMIT will state whether the absence has been excused or not. *If the absence is then cleared within the 3 days, the record will be adjusted to reflect the change.*

### CHECKING OUT A STUDENT DURING THE SCHOOL DAY

If parent/guardian needs to check out the student during the school day for a pre-scheduled *doctor's appointment, funeral or other excused reason*, we ask the following:

1. Send the student to the Attendance Office with a **note in the morning explaining the reason** for the student absence **and the time(s) that the student will be gone**; include a phone number to contact you.
2. The Attendance Office staff will verify the note with either the signature card or a phone call to you.
3. A READMIT slip will be issued to the student to excuse him/her from class at the requested time.
4. Student will report to the Attendance Office where the parent/guardian will pick him/her up. If the student drives to school, then he/she must show the READMIT to the campus supervisor to leave campus.
5. Phone calls to the office requesting student release will not be accepted. Student release must be by a verifiable note or in person with proper identification.

**NOTE:** *If an EXTREME EMERGENCY occurs requiring the student to leave school, you may call the school to speak with the student's administrator who must approve the release of the student.*

If the student *becomes ill at school* he/she will be sent to the Health Office. The Health tech will evaluate; if she determines that the student needs to leave school early, she will contact the parent/guardian to come to school to pick up the student. The Health tech will issue the READMIT to the student, with a copy going to the Attendance Office for recording.



# Canyon Springs High School

Excellence on Purpose | Responsibility – Integrity – Grit

## Información de Asistencia

**Bienvenido a Canyon Springs High School para el año escolar 2018-19!** Sabemos que este será un año de éxito para cada estudiante, y que el éxito comienza cada día en el salón. La siguiente información se refiere a informes de asistencia, en un esfuerzo para animar a nuestros estudiantes a asistir a cada clase todos los días. CSHS y MVUSD esperan que todos los estudiantes para afianzar un 95% o más de asistencia.

### RAZONES PARA JUSTIFICACION DE AUSENCIAS

De acuerdo con el Código de Educación del Estado de California, un estudiante será justificado de la escuela cuando la ausencia se debe a una de las siguientes razones [EC 48205]:

1. ENFERMEDAD
2. Una CUARENTENA bajo la dirección del condado o funcionario de salud de la ciudad
3. Citas para servicios MÉDICOS, DENTALES, OPTOMETRÍA o QUIROPRACTICOS
4. Una FUNERAL de un familiar muy cercano (como aparece en EC 45194); 1 día si es dentro del estado o 3 días si es fuera del estado.
5. SERVICIO DE JURADO (si tiene 18 años o más) o apariciones judiciales obligatorias para el estudiante.
6. Para la enfermedad o cita médica durante horas escolares de un niño del cual el estudiante es el padre custodio.
7. Razones personales justificables, como se describe en el párrafo 7 del CE 48205, cuando sea aprobado por un administrador.

Dormir durante el despertador, las dificultades de tráfico, problemas con el carro y otras circunstancias similares, no son razones válidas para que un alumno sea ausente o llegue tarde a la escuela.

### REPORTE DE AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

**Las ausencias del estudiante deben ser justificadas dentro de 3 días escolares después de la ausencia.** Esto se aplica a las ausencias de día completo o parte del día. Los padres / tutores deben presentar la documentación adecuada cuando las ausencias son más de tres (3) días escolares consecutivos o cuando se solicite. Para reportar una ausencia, envíe un correo electrónico a [cshsattendance@mvusd.net](mailto:cshsattendance@mvusd.net) o llame a la oficina de asistencia al 951-571-4760 x.31015 o 31016.

### REGRESO DE UNA AUSENCIA

Los estudiantes que regresan de una ausencia (ya sea de día completo o parte del día) deben presentarse en la Oficina de Asistencia. El estudiante recibirá una hoja para poder regresar a sus clases. Esta hoja indicará si la ausencia ha sido justificada o no. Si la ausencia es justificada dentro de los 3 días, se ajustará el registro para reflejar el cambio.

### SACANDO UN ESTUDIANTE DURANTE EL DÍA ESCOLAR

Si el padre / tutor necesita sacar al estudiante durante el día para una cita médica, funeraria u otra razón justificada, le pedimos lo siguiente:

1. Mande al estudiante a la Oficina de Asistencia con una nota en la mañana explicando la razón de la ausencia del estudiante y el tiempo que el estudiante estará fuera; incluir un número de teléfono para ponerse en contacto con usted.
2. El personal de la Oficina de Asistencia verificará la nota.
3. Se le dará una hoja al estudiante para excusarlo de la clase a la hora solicitada.
4. Estudiante reportará a la Oficina de Asistencia donde el padre / tutor lo recogerá. Si el estudiante maneja en su propio carro a la escuela, entonces él / ella debe mostrar la hoja que le dieron al supervisor de la escuela para salir de la escuela.
5. No se aceptarán llamadas telefónicas a la oficina solicitando la salida del estudiante. La salida del estudiante deberá ser con una nota verificable o en persona con identificación apropiada.

**NOTA:** Si una emergencia extrema ocurre, que requiera que el estudiante salga de la escuela, usted puede llamar a la escuela para hablar con el administrador del estudiante que tiene que aprobar la salida del estudiante.

Si el estudiante se enferma en la escuela él / ella ira a la Oficina de Salud. La Técnica en Enfermería lo/a evaluará; si se determina que el estudiante necesita ir a casa, ella se comunicará con los padres / tutores para que vengan a la escuela a recoger al estudiante. También se le dará una hoja para que regrese a las clases el próximo día o cuando regrese, una copia ira a la Oficina de Asistencia para su registro.