



CANO Attendance and Absence Policy 2024-25

Attendance Policy

In order for our academic program to be successful, it is absolutely essential that students be present in school on a consistent basis. The attendance policy at all CANO schools is reflective of what Louisiana requires for all children. Louisiana requires students to attend school for a certain number of days to be promoted to the next grade and earn credit for a course. Under the law, students must attend school from age **5 to 18** or until they graduate from high school. Students are required to attend school regularly and must attend at least **63,720 minutes** to earn credit and be eligible for promotion to the next grade. Students are chronically absent if they miss 10% or more of school days for any reason.

***** Per Louisiana Law: School attendance, duty of parents and excessive absences are mandated to be reported.**

The state law holds parents responsible for the regular school attendance of their children. Parents or students who violate the school attendance law may be guilty of a petty misdemeanor.

If a student has one or more instances of tardiness or unexcused absences, the parent/guardian may expect the school to take one or more of the following actions:

- Phone call or letter to parent/guardian
- Parent/guardian conference at school
- Parent/guardian conference or home visit with the school social worker.

Excessive and unexcused absences/tardies will be turned over to the District's Truancy Officers.

Students who are absent more than 150 days per school year may be retained unless they are officially excused from school. Louisiana state law considers a student to be habitually absent or tardy if the situation is not corrected after the fifth unexcused absence or the fifth unexcused occurrence of being tardy in a semester

1. A doctor's excuse presented within 5 days of the absence is required for the absence to be excused. A death in the family should be verified by the article in the newspaper. Absences for legal obligation will also be excused with proper documentation.
2. Students or parents should request from the teacher any make-up work the student has missed. Make-up work is to be completed in an equal number of days as the number of days absent. All requests must be made no later than 10 school days, after returning to school.
3. Please remember, even if an absence is excused, it still counts as an absence on the report card.
4. The maximum number of allowable unexcused absences for an elementary school student is 150 days. Absences that are greater than the allowable amount will result in retention.

Exempted and Excused: The student is allowed to make up the missed work and the absence is not counted against the student. (Notes provided by doctor or for religious holidays)

Non-Exempt and Excused: The student is allowed to make up missed work and the absence is counted against the attendance requirement (An example is personal or family illness documented by a parent's note).

Unexcused: The student is not allowed to make up the missed work and the absence is counted against the attendance requirement.

Suspensions: The student is allowed to make up the missed work but the absence is counted against the attendance requirement.

Tardy: After five occurrences of tardies- weather arriving late, leaving early, or checking out before the scheduled dismissal time-will be considered equivalent to one absence under our attendance policy.

Reminders For Parents

If your child is absent, please call the Main Office before 8:30 am in order to inform the school of the status of your child. If a student is absent the parent/ guardian will be called via robo message that your child was absent. You may also inform your child's teacher on Class Dojo. In your phone call, voicemail, and nights, please indicate your child's name, your relationship to the child, and the reason for the date(s) of the child's absence. When a student returns from an absence, he/she must bring in a written signed note by the parent/guardian explaining the absence within 48 hours of absence. This note must be given to the teacher. A doctor's, dentist's or nurse practitioner's written statement of student's incapacity to attend school shall be required for those absences for three (3) consecutive days due to illness, contagious illness in family, hospitalization, or accidents. **Students who have 10 or more days of absence will be considered for retention.**

The following table outlines CANO policy for Unexcused Absences

Our classroom teachers/co-teachers are the first line of communication as it relates to student attendance. If a student has missed class a teacher/co-teacher should make a courtesy call home to inquire about the student's absence. Information obtained from the call or if you were not able to reach a parent/guardian should be documented in our data system.

| # of days Absent | Recommended Intervention | Staff supporting |
|---|--|--|
| 1 st - 2nd Unexcused Absence | <ul style="list-style-type: none"> • Phone call to parent/guardian to inquire about absence OR Robo Call • Offer support | <ul style="list-style-type: none"> • Teacher/Co-Teacher/Office Staff/CIS Coordinator by end of day. • Teacher/Co-Teacher/Officer Staff/CIS Coordinator documents a plan if any is created. |
| 3rd Unexcused Absence | <ul style="list-style-type: none"> • Phone call to parent/guardian to inquire about absence and to discuss a support plan to prevent further absences • 3rd Day Absence/Request for Attendance Conference/Meeting Letter is sent home by CIS Coordinator. The letter should indicate the student is considered habitually absent and is explained in Bulletin 741- Chapter 11. • Purpose of the conference is to review prior interventions and assess reasons for continued unexcused absences and/or tardies by creating an Attendance Contract | <ul style="list-style-type: none"> • Office staff • Teacher informs the CIS Coordinator by the end of day. • CIS Coordinator sends letter to family by certified mail |
| 5th Unexcused Absence | <ul style="list-style-type: none"> • Students and their family are referred to Families In Need of Services (FINS) by CIS Coordinator or the school's designee. • Student becomes case managed. | <ul style="list-style-type: none"> • CIS Coordinator • CIS Coordinator will document conference in home visit in JCAMPUS |
| 10th Unexcused Absence | <ul style="list-style-type: none"> • Refer to Truancy Court. | <ul style="list-style-type: none"> • CIS Coordinator will initiate the referral and document in JCAMPUS |
| Any Absence* | Family receives robocall | <ul style="list-style-type: none"> • Data Manager |



Política de Asistencia y Ausencias de CANO 2024-25

Política de asistencia

Para que nuestro programa académico tenga éxito, es absolutamente esencial que los estudiantes estén presentes en la escuela de manera constante. La política de asistencia en todas las escuelas CANO refleja lo que requiere Louisiana para todos los niños. Louisiana requiere que los estudiantes asistan a la escuela por una cierta cantidad de días para ser promovidos al siguiente grado y obtener crédito por un curso. Según la ley, los estudiantes deben asistir a la escuela desde los 5 hasta los 18 años o hasta que se gradúen de la escuela secundaria. Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela regularmente y deben asistir por lo menos 63,720 minutos para obtener crédito y ser elegibles para la promoción al siguiente grado. Los estudiantes están crónicamente ausentes si pierden el 10% o más de los días escolares por cualquier motivo.

*** Según la Ley de Luisiana: Es obligatorio informar la asistencia a la escuela, el deber de los padres y las ausencias excesivas.

La ley estatal responsabiliza a los padres por la asistencia escolar regular de sus hijos. Los padres o estudiantes que violen la ley de asistencia escolar pueden ser culpables de un delito menor.

Si un estudiante tiene uno o más casos de tardanzas o ausencias injustificadas, el padre/tutor puede esperar que la escuela tome una o más de las siguientes acciones:

- Llamada telefónica o carta al padre/tutor
- Conferencia de padres/tutores en la escuela
- Conferencia de padres/tutores o visita domiciliaria con el trabajador social de la escuela

Las ausencias/tardanzas excesivas e injustificadas serán entregadas a los Oficiales de Absentismo Escolar del Distrito.

Los estudiantes que estén ausentes más de 10 días por año escolar pueden ser retenidos a menos que estén oficialmente excusados de la escuela. La ley del estado de Luisiana considera que un estudiante está ausente o llega tarde habitualmente si la situación no se corrige después de la quinta ausencia injustificada o la quinta aparición injustificada de llegada tarde en un semestre.

1. Se requiere una excusa médica presentada dentro de los 5 días de la ausencia para que la ausencia sea justificada. Una muerte en la familia debe ser verificada por el artículo en el periódico. Las ausencias por obligación legal también serán justificadas con la debida documentación.

2. Los estudiantes o los padres deben solicitar al maestro cualquier trabajo de recuperación que el estudiante haya perdido. El trabajo de recuperación debe completarse en un número igual de días que el número de días de ausencia. Todas las solicitudes deben hacerse a más tardar 10 días escolares, después de regresar a la escuela.

3. Recuerde, incluso si una ausencia está justificada, aún cuenta como una ausencia en la boleta de calificaciones.

4. El número máximo de ausencias injustificadas permitidas para un estudiante de escuela primaria es de 10 días. Las ausencias que superen la cantidad permitida resultará en retención.

Exento y justificado: Al estudiante se le permite recuperar el trabajo perdido y la ausencia no cuenta contra del estudiante. (Notas proporcionadas por el médico o para días festivos religiosos)

No exento y justificado: al estudiante se le permite recuperar el trabajo perdido y la ausencia se cuenta contra el requisito de asistencia (un ejemplo es una enfermedad personal o familiar documentada mediante una nota de los padres).

Injustificada: Al estudiante no se le permite recuperar el trabajo perdido y la ausencia se cuenta contra el requisito de asistencia.

Suspensiones: Al estudiante se le permite recuperar el trabajo perdido pero la ausencia se cuenta contra el requisito de asistencia.

Tardanzas: Después de cinco ocurrencias de tardanzas (por llegar tarde, salir temprano o salir antes de la hora de salida programada) se considerará equivalente a una ausencia según nuestra política de asistencia

Recordatorios para padres

Si su hijo está ausente, llame a la oficina principal antes de las 8:30 am para informar a la escuela sobre el estado de su hijo. Si un estudiante está ausente, se llamará al padre/tutor mediante un mensaje automático informando que su hijo estuvo ausente. También puede informar al maestro de su hijo en Class Dojo. En su llamada telefónica, correo de voz y noches, indique el nombre de su hijo, su relación con el niño y el motivo de la(s) fecha(s) de ausencia del niño. Cuando un estudiante regresa de una ausencia, debe traer una nota escrita firmada por el padre/tutor explicando la ausencia dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia. Esta nota debe ser entregada a la profesor/a. Se requerirá una declaración escrita de un médico, dentista o enfermera practicante sobre la incapacidad del estudiante para asistir a la escuela para aquellas ausencias durante tres (3) días consecutivos debido a enfermedad, enfermedad contagiosa en la familia, hospitalización o accidentes. **Los estudiantes que tengan 10 o más días de ausencia serán considerados para retención.**

The following table outlines CANO policy for Unexcused Absences

Nuestros maestros/co-maestros de clase son la primera línea de comunicación en lo que se refiere a la asistencia de los estudiantes. Si un estudiante ha faltado a clase, un maestro/co-maestro debe hacer una llamada de cortesía a casa para preguntar sobre la ausencia del estudiante. La información obtenida de la llamada o si no pudo comunicarse con un padre/tutor debe documentarse en nuestro sistema de datos.

| # de días Ausente | Intervención recomendada | Personal de apoyo |
|--------------------------------|--|--|
| 1° y 2° Ausencia injustificada | <ul style="list-style-type: none"> ● Llamada telefónica al padre/tutor para preguntar sobre la ausencia o llamada automática ● Ofrecer apoyo | <ul style="list-style-type: none"> ● Maestro/co-maestro/gerente de oficina al final del día. ● Maestro/Co-Profesor/Administrador y plan de documentos. |
| 3° Ausencia injustificada | <ul style="list-style-type: none"> ● Llamada telefónica al padre/tutor para discutir un plan de apoyo para evitar más ausencias ● Carta de ausencia del cuarto día/solicitud de asistencia a la conferencia/carta de reunión, enviada a casa por el Coordinador de CIS.solicitud de asistencia a la conferencia/carta de reunión. ● El propósito de la conferencia es revisar las intervenciones anteriores y evaluar las razones de las ausencias y/o tardanzas injustificadas continuas y hacer un contrato de ausencia. ● | <ul style="list-style-type: none"> ● El maestro informa al coordinador de CIS al final del día. ● El coordinador de CIS hace la llamada dentro de las 24-48 horas. |
| 5° Ausencia Injustificada | <ul style="list-style-type: none"> ● La/el estudiantes y su familia son referidos a FINS. ● La/el estudiante se convierte en caso manejado. | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador de sitio CIS ● Coordinador de CIS documenta la carta en JCAMPUS. ● Coordinador de CIS documenta la conferencia en JCAMPUS. |
| 10° Ausencia Injustificada | <ul style="list-style-type: none"> ● Remisión al tribunal de ausentismo escolar | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador de CIS ● Coordinador de CIS documenta la remisión al tribunal de ausentismo escolar |
| Cualquiera Ausencia* | <ul style="list-style-type: none"> ● Llamada automática | <ul style="list-style-type: none"> ● Administrador de datos |