



Bright Star Schools Attendance Policy

Bright Star Schools (“Bright Star” or “School”) currently operates nine public charter schools in Los Angeles County. Parents and guardians are responsible for ensuring that their children attend school regularly. Bright Star Schools expects all students to be in attendance every day that school is in session. Students who have excellent attendance do better academically, socially and emotionally compared to their peers who have poor attendance. Excellent attendance will be celebrated. Below are the requirements and procedures by which students will be held accountable.

The purpose of this Attendance Policy (“Policy”) is to provide School staff, parents, guardians, and students an understanding of the School’s Policy and ensure that all students attend school in accordance with California’s compulsory education laws and take full advantage of the educational opportunities provided by the School. This Policy shall apply to all of Bright Star’s schools.

No-Show Policy

At the beginning of the school year, if a student is absent during the entire first week of the year without any parent communication, the student will be marked as a no show. The office will make several attempts to verify the student’s enrollment status before dropping the student; however, if no communication can be established, the student will be dropped from the school roster in accordance with the due process procedures specified in the school’s involuntary removal notice below, and another student will be admitted from the waitlist.

Excused Absences

A student’s absence shall generally be considered “excused” for any of the following reasons:

1. Personal illness, including an absence for the benefit of the pupil’s mental or behavioral health (if more than two days consecutive, must be accompanied by doctor verification)
2. Quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. Medical, dental, optometrist, or other similar health-related appointment. However, families are encouraged to schedule such appointments outside of school hours.
 - a. Students in grades 7-12, inclusive, may be excused from school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the student’s parent or guardian.



4. Attendance at a funeral service for a member of the student's immediate family, so long as the absence is not more than one day if the service is conducted in California and not more than three days if the service is conducted outside California.
5. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the student is the custodial parent, including absences to care for a sick child. (The school does not require a note from the doctor for this excusal).
6. Authorized at the discretion of the Principal, based on the facts of the student's circumstances, are deemed to constitute a valid excuse.
7. A student who holds a work permit to work for a period of not more than five (5) consecutive days in the entertainment or allied industries shall be excused from school during the period that the student is working in the entertainment or allied industry for a maximum of up to five (5) absences per school year subject to the requirements of Education Code section 48225.5.
8. In order to participate with a not-for-profit performing arts organization in a performance for a public-school student audience for a maximum of up to five (5) days per school year provided the student's parent or guardian provides a written note to the school authorities explaining the reason for the student's absence
9. For the purpose of participating in a cultural ceremony or event. "Cultural" for these purposes means relating to the habits, practices, beliefs, and traditions of a certain group of people.
10. To spend time with a member of the student's immediate family who is an active duty member of the uniformed services, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment to a combat zone or combat support position, for a specific number of days as determined by the student's Principal or designee.
11. Attendance at the student's naturalization ceremony to become a United States citizen.
12. Authorized parental leave for a pregnant or parenting student for up to eight (8) weeks, which may be extended if deemed medically necessary by the student's physician.
13. Middle school and high school students will be excused from school for one school day long absence per school year for participating in a civic or political event. Includes, but is not limited to, voting, poll working, strikes, public commenting, candidate speeches, political or civic forums, and town halls.
14. Upon advance written request by the parent or guardian and approval by the student's Principal or designee, for justifiable personal reasons, including, but not limited to:
 - a. Appearance in court;
 - b. Attendance at a funeral service other than as stated above;
 - c. Observance of a holiday or ceremony of the pupil's religion; or
 - d. Attendance at religious retreats.
 - e. Attendance at an employment conference.
 - f. Attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization

For the purpose of the absences described above, "immediate family" means the student's parent or guardian, sibling (biological, adoptive, or step-sibling), grandparent, or any other relative living in the student's household.

A student who is absent due to an excused absence will be allowed to complete all assignments



and tests missed during the excused absence that can be reasonably provided and will receive full credit upon satisfactory completion within a reasonable period of time. The teacher of the class from which a student is absent shall determine which tests and assignments are reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the student missed during the excused absence.

Please schedule appointments and family vacations during out of school time. A student can only leave school for a partial absence if a parent or designated guardian who is listed on the student's emergency contact information comes to the front office in person and signs the student out. Identification will be checked prior to release of the student. If a guardian not listed on the student's emergency contact needs to check out a student, previous permission must be granted through administrative staff or the student's Counselor. All students are expected to return to school within a reasonable time after the appointment ends, and they must sign back in at the front office upon returning to campus.

Unexcused Absences

All absences that do not fall under the excused absence list above shall be considered "unexcused". Examples of unexcused absences include missing class or other mandatory School activities due to a family trip or vacation, caring for siblings, lack of transportation to school, or otherwise skipping class.

Method for Verification of Absences

Verification of absences is necessary for purposes of enforcing compulsory education laws. Parents or guardians must notify the School, within 24 hours, of the reason for any absence, excused or unexcused. When reporting a student absent, the parent or guardian must call the student's respective School's campus office each day the student is absent. If the School does not receive a call, School staff will attempt to contact the parent or guardian to verify the absence.

For all absences, the parent or guardian shall, upon the student's return to School following the absence, provide a satisfactory written explanation verifying the reason for the absence. Unless otherwise provided in this Policy, the following forms of documentation can be used to verify excused absences:

- Written note or email from the parent or guardian.
- Physician's note verifying the reason for the absence should it be due to a personal medical appointment or illness.

Verification of absences must include the date of the absence, reason(s) for the absence, and must be signed by the parent, guardian, or physician, as appropriate. **All absence notes must be submitted within 10 calendar days of the original date of absence.** Email verifications may be checked by telephone confirmation with parent or guardian. If a student shows a pattern of chronic absenteeism due to illness, School staff may require physician verification of any further absences. An absence not properly verified will be considered unexcused. The Principal or designee, at his or her discretion, may require additional documentation to verify whether an absence is excused.



Attendance Panel

Regular school attendance is fundamental to learning. In order to effectuate the goals of this Policy, Bright Star utilizes an Attendance Panel (“Panel”). Key objectives of the Panel are to help work with families to ensure school attendance, and to make determinations at attendance-related parent conferences and hearings. The Panel shall consider and determine whether a student’s unexcused absences constitute a voluntary withdrawal from the School. There is no appeal from the Panel’s determination in that regard.

The Panel shall consist of at least three members of the School’s administration, which may include School Administrators, selected by the Executive Director. The school principal for any particular student should not participate as a panel member for conferences and determinations for that student, but may participate in a non-adjudicatory role.

Consequences for Excessive Unexcused Absences

The School shall implement the following procedures and interventions with regard to unexcused absences that occur in one school year:

- **2 unexcused absence:** The School Office Manager will be calling home to verify the reason for the absence.
- **4 unexcused absences:** The School Counselor will be calling home to determine barriers to attendance and provide resources. Additionally, the student’s School Administrator may also call home.
- **Upon the 6th unexcused absence:** An Attendance Warning letter will be sent home. A meeting will be conducted by the School Principal or designee, student’s Counselor and one other school staff member to determine what resources may be needed to ensure the student’s improved attendance at school and notifying the parent/guardian of the student’s absentee status and to review the student’s records and develop an intervention plan. Parents will also be reminded of this attendance policy.
- **After the 8th unexcused absence:** the Principal or designee will contact the parent or guardian by telephone to discuss the reason(s) for the absences. The School will send the parent or guardian a second Attendance Warning Letter and schedule a mandatory attendance meeting with the Panel to determine how the School can help improve the student’s attendance.
- **After the 10th unexcused absence:** the School will interpret this as the parent’s or guardian’s expression of an intent and desire to voluntarily withdraw their child from the School. The Principal or designee will contact the parent or guardian by telephone and send the third and Final Attendance Letter/Involuntary Removal Notice acknowledging the parent or guardian’s desire to voluntarily withdraw their student from the School. The letter will provide an opportunity to the parent, guardian or Educational Rights Holder to request a hearing regarding the child’s unexcused absences and voluntary withdrawal from the school. The hearing shall occur not less than five school days before the effective date of the withdrawal. The parent or guardian will have the opportunity to



present testimony and evidence. If the parent or guardian does not request a hearing within five (5) days of receiving the Final Attendance Letter/Involuntary Removal Notice, or fails to appear at this hearing, the School will acknowledge the failure to request or appear as the voluntary withdrawal of the child from the School. On the effective removal date indicated on the Final Attendance Letter/Involuntary Removal Notice, the School shall drop the student from its roster and notify the District Superintendent of the student's last known District of Residence.



Política de asistencia

Las escuelas Bright Star ("Bright Star" o la "Escuela") actualmente operan nueve escuelas públicas chárter en el condado de Los Ángeles. Los padres y tutores son responsables de garantizar que sus hijos asistan a la escuela con regularidad. Las escuelas Bright Star esperan que todos los estudiantes asistan todos los días que la escuela dicte clases. Los estudiantes que tienen una asistencia excelente obtienen mejores resultados académicos, sociales y emocionales en comparación con sus compañeros que tienen una asistencia deficiente. Se celebrará la asistencia de excelencia. A continuación, se encuentran los requisitos y los procedimientos por los cuales los estudiantes deberán hacerse responsables.

La finalidad de la presente Política de asistencia ("Política") es brindarle al personal de la Escuela, los padres, tutores y estudiantes información para que comprendan la Política de la Escuela, y garantizar que todos los estudiantes asistan a la escuela de conformidad con las leyes de educación obligatoria de California y aprovechen al máximo las oportunidades educativas ofrecidas por la Escuela. Esta Política se aplicará a todas las escuelas Bright Star.

Política de ausentismo

Al comienzo del año escolar, si un estudiante está ausente durante toda la primera semana del año sin ninguna comunicación de parte de los padres, se marcará al estudiante como ausente. La oficina administrativa hará varios intentos para verificar el estado de inscripción del estudiante antes de considerar que ha abandonado la escuela. Sin embargo, si no se puede establecer una comunicación, el estudiante será eliminado de la lista de la escuela de acuerdo con los procedimientos de debido proceso especificados en la notificación de remoción involuntaria de la escuela que figura a continuación, y otro estudiante de la lista de espera será admitido.

Ausencias justificadas

La ausencia de un estudiante generalmente se considerará "justificada" por cualquiera de las siguientes razones:

1. Enfermedad personal, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del estudiante (si es más de dos días consecutivos, debe ir acompañada de una verificación médica)
2. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
3. Cita médica, dental, optometrista u otra cita similar relacionada con la salud. Sin embargo, se alienta a las familias a programar dichas citas fuera del horario escolar.
 - a. Los estudiantes en los grados 7-12 inclusive, pueden ser excusados de la escuela con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el



consentimiento del padre o tutor del estudiante.

4. Asistencia a un funeral de un miembro de la familia inmediata del estudiante, siempre que la ausencia no dure más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
5. Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el estudiante es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La escuela no requiere una nota del médico para esta excusa).
6. Autorizado a discreción del Director, basado en los hechos de las circunstancias del estudiante, se considera que constituye una excusa válida.
7. Un estudiante que tenga un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco (5) días consecutivos en la industria del entretenimiento o afines será excusado de la escuela durante el período en que el estudiante esté trabajando en la industria del entretenimiento o afines por un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar sujeto a los requisitos de la sección 48225.5 del Código de Educación.
8. Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una presentación para una audiencia de estudiantes de escuelas públicas por un máximo de cinco (5) días por año escolar, siempre que el padre o tutor del estudiante proporcione una nota escrita al autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del estudiante
9. Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural. "Cultural" para estos fines significa relacionado con los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.
10. Pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del estudiante que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, y ha sido llamado al servicio, está de licencia o ha regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate, por una cantidad específica de días según lo determine el director del estudiante o su designado.
11. Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
12. Licencia parental autorizada para una estudiante embarazada o con hijos hasta por ocho (8) semanas, que puede extenderse si el médico de la estudiante lo considera médicamente necesario.
13. Los estudiantes de secundaria y preparatoria serán excusados de la escuela por un día de ausencia por año escolar por participar en un evento cívico o político. Incluye, entre otros, votaciones, votaciones, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y ayuntamientos.
14. Mediante solicitud previa por escrito del padre o tutor y aprobación del director del estudiante o su designado, por motivos personales justificables, que incluyen, entre otros:
 - a. Obligación de presentarse ante un tribunal;
 - b. Asistencia a un servicio funerario que no sea el mencionado anteriormente;
 - c. Observancia de una festividad o ceremonia de la religión del estudiante; o
 - d. Asistencia a retiros religiosos.
 - e. Asistencia a una conferencia de empleo.
 - f. Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro



A los efectos de las ausencias descritas anteriormente, “familia inmediata” significa el padre o tutor del estudiante, hermano (biológico, adoptivo o hermanastro), abuelo o cualquier otro pariente que viva en el hogar del estudiante.

A un estudiante que esté ausente debido a una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante la ausencia justificada que puedan proporcionarse razonablemente y recibirá crédito completo al completarlos satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable. El maestro de la clase de la que el estudiante esté ausente determinará qué pruebas y tareas son razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las pruebas y tareas que el estudiante perdió durante la ausencia justificada.

Programe todas las citas y vacaciones familiares fuera del horario escolar. Un estudiante solo puede salir de la escuela por una ausencia parcial si un padre o tutor designado que figura en la información de contacto de emergencia del estudiante llega a la oficina principal en persona y firma la salida del estudiante. Se verificará la identificación antes de la salida del estudiante. Si un tutor que no figura en el contacto de emergencia del estudiante necesita sacar a un estudiante, se debe otorgar un permiso previo a través del personal administrativo o del Consejero del estudiante. Se espera que todos los estudiantes regresen a la escuela dentro de un tiempo razonable después de que finalice la cita, y deben registrarse en la oficina principal al regresar al campus.

Ausencias injustificadas

Todas las ausencias que no se incluyen en la lista de ausencias justificadas anterior se considerarán "injustificadas". Los ejemplos de ausencias injustificadas incluyen faltar a clase u otras actividades escolares obligatorias debido a un viaje familiar o vacaciones, cuidar a los hermanos, falta de transporte a la escuela o faltar a clases de otra manera.

Método para la verificación de las ausencias

La verificación de las ausencias es necesaria para hacer cumplir las leyes de educación obligatoria. Los padres o tutores deberán notificar al Colegio, dentro de las 24 horas, el motivo de cualquier ausencia, justificada o injustificada. Al informar la ausencia de un estudiante, el padre o tutor debe llamar a la oficina del campus de la escuela respectiva del estudiante cada día que el estudiante esté ausente. Si la escuela no recibe una llamada, el personal de la escuela intentará comunicarse con el padre o tutor para verificar la ausencia.

Luego del regreso del estudiante a la escuela después de la ausencia, y para todas las ausencias, el padre o tutor deberá proporcionar una explicación satisfactoria por escrito que verifique el motivo de la ausencia. A menos que se disponga lo contrario en esta Política, las siguientes formas de documentación se pueden utilizar para verificar las ausencias justificadas:

- Nota escrita o correo electrónico del padre o tutor.
- Nota del médico que verifique el motivo de la ausencia si se debe a una cita médica



personal o enfermedad.

La verificación de las ausencias debe incluir la fecha de la ausencia, la(s) razón(es) de la ausencia y debe estar firmada por el padre, tutor o médico, según corresponda. Las notas para justificar las faltas deben entregarse dentro de 10 días después de la falta. Las verificaciones por correo electrónico se pueden comprobar mediante confirmación telefónica con el padre o tutor. Si un estudiante muestra un patrón de ausentismo crónico debido a una enfermedad, el personal de la escuela puede requerir la verificación médica de cualquier otra ausencia. Una ausencia no debidamente verificada se considerará injustificada. El director o su designado, a su discreción, puede requerir documentación adicional para verificar si una ausencia está justificada.

Panel de asistencia

La asistencia regular a la escuela es fundamental para el aprendizaje. Para lograr los objetivos de esta Política, Bright Star utiliza un Panel de asistencia (el "Panel"). Los objetivos clave del Panel son trabajar con las familias para garantizar la asistencia a la escuela y tomar decisiones en las reuniones y audiencias de padres relacionadas con la asistencia. El Panel considerará y determinará si las ausencias injustificadas de un estudiante constituyen un retiro voluntario de la Escuela. No hay apelación de la determinación del Panel en ese sentido.

El Panel estará compuesto por al menos tres miembros de la administración de la Escuela, que pueden incluir Administradores de la Escuela, seleccionados por el director ejecutivo. El director de la escuela de un estudiante en particular no debe participar como miembro del panel en las reuniones y determinaciones de ese estudiante, pero puede participar en un papel no adjudicativo.

Consecuencias por ausencias injustificadas excesivas

La Escuela implementará los siguientes procedimientos e intervenciones con respecto a las ausencias injustificadas que ocurran en un año escolar:

- **2 ausencias injustificadas:** El encargado de la oficina escolar llamará a la casa para verificar el motivo de la ausencia.
- **4 ausencias injustificadas:** El consejero escolar llamará a la casa para determinar cuáles son los obstáculos para la asistencia y proporcionar recursos. Además, también es posible que el administrador de la escuela del estudiante llame a la casa.
- **A la sexta ausencia injustificada:** Se enviará a casa una carta de Advertencia de asistencia. El director de la escuela o su designado, el consejero del estudiante y otro miembro del personal de la escuela llevarán a cabo una reunión para determinar qué recursos pueden ser necesarios para garantizar la asistencia mejorada del estudiante a la escuela y notificar al padre/tutor sobre el estado de ausencia del estudiante y para revisar el registros del estudiante y desarrollar un plan de intervención. A los padres también se les recordará esta política de asistencia.



- **Después de la octava ausencia injustificada:** el director o la persona designada se comunicará con el padre o tutor por teléfono para analizar los motivos de las ausencias. La Escuela enviará al padre o tutor una segunda Carta de Advertencia de Asistencia y programará una reunión de asistencia obligatoria con el Panel para determinar cómo la Escuela puede ayudar a mejorar la asistencia del estudiante.
- **Después de la décima ausencia injustificada:** la Escuela interpretará esto como la expresión de la intención y el deseo de los padres o tutores de retirar voluntariamente a su hijo de la Escuela. El director o la persona designada se comunicará con el padre o tutor por teléfono y enviará la tercera y última carta de asistencia/aviso de retiro involuntario reconociendo el deseo del padre o tutor de retirar voluntariamente a su estudiante de la escuela. La carta brindará una oportunidad al padre, tutor o Titular de los Derechos Educativos para solicitar una audiencia sobre las ausencias injustificadas del niño y el retiro voluntario de la escuela. La audiencia se llevará a cabo no menos de cinco días escolares antes de la fecha de vigencia del retiro. El padre o tutor tendrá la oportunidad de presentar testimonio y evidencia. Si el padre o tutor no solicita una audiencia dentro de los cinco (5) días de haber recibido la Carta de Asistencia Final/Aviso de Retiro Involuntario, o no se presenta a esta audiencia, la Escuela reconocerá la falta de solicitud o aparecerá como el retiro voluntario de el niño de la Escuela. En la fecha efectiva de retiro indicada en la Carta de asistencia final/Aviso de retiro involuntario, la escuela eliminará al estudiante de su lista y notificará al superintendente del distrito del último distrito de residencia conocido del estudiante.



출석 정책

Bright Star Schools("Bright Star" 또는 "학교")는 현재 로스앤젤레스 카운티에서 9개의 공립 Charter School을 운영하고 있습니다. 학부모와 보호자는 자녀가 정기적으로 학교에 다닐 수 있도록 할 책임이 있습니다. Bright Star Schools는 모든 학생들에게 학교가 열리는 매일마다 출석을 기대합니다. 출석률이 높은 학생은 출석률이 불량한 또래에 비해 학업, 사회적, 정서적으로 더 나은 성과를 냅니다. 출석률이 우수할 경우 축하를 받을 것입니다. 다음은 학생이 책임을 져야 하는 출석 정책 및 절차입니다.

이 무단 결석 정책("정책")의 목적은 교직원, 학부모, 보호자 및 학생에게 학교 정책에 대한 이해를 제공하고 모든 학생이 캘리포니아의 의무 교육법에 따라 학교에 참석하며 학교에서 제공하는 교육 기회를 완전히 누리게끔 하는 것입니다. 이 정책은 Bright Star의 모든 학교에 적용됩니다.

무단결석 정책

학년 초에 학생이 학부모의 연락 없이 한 해의 첫 주 전체에 결석하는 경우, 해당 학생은 무단결석으로 표시됩니다. 사무실에서는 학생을 퇴학시키기 전에 학생의 등록 상태를 확인하기 위한 시도를 여러 번 실시합니다. 그러나 의사소통이 이루어지지 않을 경우, 학생은 학교 명단으로부터 제외되고 대기자 명단의 다른 학생이 입학될 것입니다.

결석 처리 면제

학생의 결석은 일반적으로 다음과 같은 이유로 "면제됨"으로 간주됩니다.

1. 학생의 정신 또는 행동 건강을 위한 결석을 포함한 개인적인 질병(연속 2일 이상인 경우 의사 확인이 동반되어야 함)
2. 카운티 또는 시 보건 담당관의 지시에 따라 격리합니다.
3. 의료, 치과, 검안사 또는 기타 유사한 건강 관련 약속. 그러나 가족들은 학교 시간 외에 그러한 약속을 잡을 것을 권장합니다.
 - a. 7-12학년 학생은 부모나 보호자의 동의 없이 기밀 의료 서비스를 받을 목적으로 결석할 수 있습니다.
4. 학생의 직계 가족 구성원의 장례식 참석. 결석이 캘리포니아에서 행해지는 경우 1일 이내, 캘리포니아 외부에서 행해지는 경우 3일 이내.
5. 아픈 자녀를 돌보기 위한 결석을 포함하여 학생이 양육권을 가진 자녀의 수업 시간 중 질병 또는 진료 예약으로 인해. (학교는 이 변명에 대해 의사의 소견서를 요구하지 않습니다).
6. 학생의 상황 사실에 근거하여 교장의 재량에 따라 승인하는 것은 유효한 변명으로 간주됩니다.
7. 엔터테인먼트 또는 관련 업계에서 연속 5일 이하의 기간 동안 일할 수 있는 워크퍼밋을 소지한 학생은 학생이 엔터테인먼트 또는 관련 업계에서 일하는 기간 동안 최대 결석이 허용됩니다. 교육법 섹션 48225.5의 요건에 따라 학년당 최대 5회의 결석.



BRIGHTSTAR S C H O O L S

8. 비영리 공연 예술 단체와 함께 공립학교 학생 청중을 위한 공연에 참여하기 위해 학생의 부모 또는 보호자가 서면 메모를 학생의 결석 이유를 설명하는 학교 당국
9. 문화 행사 또는 행사에 참가할 목적으로. 이러한 목적에서 "문화적"이란 특정 그룹의 사람들의 습관, 관행, 신념 및 전통과 관련된 것을 의미합니다.
10. 제복을 입은 복무 중인 학생의 직계 가족 중 한 명과 함께 시간을 보내는 것, 학생의 교장 또는 지정인이 결정한 특정 일수 동안.
11. 미국 시민이 되기 위한 학생의 귀화식 참석.
12. 임신 또는 육아 중인 학생을 위한 승인된 육아 휴가는 최대 8주이며 학생의 주치의가 의학적으로 필요하다고 판단하는 경우 연장될 수 있습니다.
13. 중학생과 고등학생은 시민 또는 정치 행사에 참여하기 위해 학년당 하루 장기 결석을 할 수 있습니다. 투표, 투표 작업, 파업, 공개 논평, 후보 연설, 정치 또는 시민 포럼, 시청을 포함하되 이에 국한되지 않습니다.
14. 다음을 포함하되 이에 국한되지 않는 정당한 개인적 사유로 학부모 또는 보호자의 사전 서면 요청과 학생의 교장 또는 피지명인의 승인에 따라:
 - a. 법정 출두;
 - b. 위에 명시된 것 이외의 장례식 참석,
 - c. 공휴일 또는 학생의 종교 의식 준수; 또는
 - d. 종교 수련회 참석.
 - e. 취업설명회 참석.
 - f. 비영리 단체에서 제공하는 입법 또는 사법 절차에 관한 교육 회의 참석

위에서 설명한 결석의 목적상, "직계 가족"은 학생의 부모 또는 보호자, 형제자매(생물학적, 입양 또는 의붓형제자매), 조부모, 또는 학생의 가정에 살고 있는 기타 친척을 의미합니다.

면제된 결석으로 인해 결석한 학생은 합리적으로 제공될 수 있는 면제된 결석 기간 동안 놓친 모든 과제와 시험을 완료할 허가를 받으며 합리적인 기간 내에 만족스럽게 완료하면 전체 학점을 받을 수 있습니다. 학생이 결석한 수업의 교사는 어떤 시험 및 과제가 정당한 결석 기간 동안 학생이 놓친 시험 및 과제와 합리적으로 동등한지(반드시 동일할 필요는 없음) 결정해야 합니다.

학교 시간 외에 약속 및 가족 휴가 일정을 잡으십시오. 학생의 비상 연락망 정보에 기재된 학부모 또는 지정된 보호자가 직접 프론트 오피스에 와서 학생을 데려가는 경우 학생은 부분 결석으로만 학교를 떠날 수 있습니다. 학생이 떠나기 전에 데려가는 자의 신분증을 확인합니다. 학생의 비상 연락망에 기재되지 않은 보호자가 학생을 데려가야 하는 경우, 행정실 직원이나 학생의 상담사를 통해 반드시 사전 허가를 받아야 합니다. 모든 학생들은 일정이 끝난 후 합리적인 시간 내에 학교로 돌아와야 하며, 캠퍼스로 돌아오면 반드시 프론트 오피스에서 다시 서명해야 합니다.

무단 결석

위의 면제된 결석 목록에 해당하지 않는 모든 결석은 "무단" 결석으로 간주됩니다. 무단 결석의 예로는 가족 여행이나 휴가, 형제자매 돌보기, 통학 교통편의 부족으로 인한 수업이나 기타 의무적인 학교 활동 불참, 또는 그 이외의 수업 결석이 포함됩니다.



결석의 확인 방법

의무교육법의 시행 목적으로, 결석 확인이 필요합니다. 학부모 또는 보호자는 면제된 결석이든 무단 결석이든, 일체의 결석에 대한 사유를 반드시 24시간 이내에 학교에 알려야 합니다. 학생의 결석을 보고할 때, 학부모 또는 보호자는 반드시 학생이 결석한 날마다 학생의 해당 학교 캠퍼스 사무실에 전화해야 합니다. 학교에서 전화를 받지 못할 경우, 교직원들은 결석을 확인하기 위해 학부모나 보호자에게 연락을 시도할 것입니다.

모든 결석에서, 학부모 또는 보호자는 결석 후 학생이 학교로 돌아올 때 결석 사유를 확인하는 만족스러운 서면 설명을 제공해야 합니다. 이 정책에 달리 명시되지 않는 한, 다음 형식의 문서로 결석 사유를 확인할 수 있습니다.

- 부모 또는 보호자의 서면 메모 또는 이메일.
- 개인적 진료 예약 또는 질병으로 인한 결석 사유를 확인하는 의사의 소견서.

결석 확인에는 반드시 결석 날짜, 결석 사유(들)가 포함되어야 하며, 학부모, 보호자 또는 해당 시 의사의 서명이 꼭 있어야 합니다. 결석 사유서는 결석한 날짜로부터 10일 이내에 제출되어야 합니다. 이메일 확인은 학부모 또는 보호자와의 전화 확인으로 점검할 수 있습니다. 학생이 질병으로 인한 만성 결석 패턴을 보일 경우, 교직원들은 일체의 추가 결석에 대해 의사의 확인을 요구할 수 있습니다. 제대로 확인되지 않은 결석은 무단 결석으로 간주됩니다. 교장 또는 피지명인은 자신의 재량하에, 결석이 면제되는지의 여부를 확인하기 위해 추가 문서를 요구할 수 있습니다.

출석 패널

정규 학교 출석은 학습의 기본입니다. 이 정책의 목표를 실행하기 위하여, Bright Star는 출석 패널("패널")을 활용합니다. 패널의 주요 목표는 학교 출석을 보장하고 출석 관련 학부모 회의 및 청문회에서 결정을 내리기 위해 가족과 협력하는 것을 돕기 위함입니다. 패널은 학생의 무단 결석이 학교로부터의 자발적인 자퇴를 구성하는지의 여부를 고려 및 결정합니다. 이와 관련하여 패널의 결정에 대한 항소는 없습니다.

패널은 최소 3명의 학교 행정 위원으로 구성되며, 여기에는 총괄 책임자가 선택한 학교 행정관이 포함될 수 있습니다. 모든 특정 학생의 교장은 해당 학생 관련 회의 및 결정을 위한 패널 멤버로서 참여해서는 안 되나, 비심판적 역할에는 참여할 수 있습니다.

과도한 무단 결석의 결과

학교는 한 학년도에 발생하는 무단 결석과 관련하여 다음의 절차 및 중재를 시행합니다.

- **2** 무단 결석: 교무실 매니저가 결석 사유를 확인하기 위해 집으로 전화할 것입니다.
- **4** 무단 결석: 학교 카운셀러가 집에 전화하여 출석에 방해가 되는 요소를 파악하고 리소스를 제공할 것입니다. 또한 학생의 학교 관리자가 집에 전화할 수도 있습니다.
- **6** 번째 무단 결석 시: 출석 경고 편지가 집으로 발송됩니다. 회의는 교장 또는 피지명인, 학생 카운셀러 및 기타 교직원 1명이 학생의 학교 출석률을 높이고 학부모/보호자에게 학생의 결석 상태를 알리고 검토하기 위해 필요한 리소스를 결정하기 위해 수행됩니다. 학생의 기록을 수집하고 개입 계획을 개발합니다. 학부모님께도 이 출석 정책을 상기시켜 드립니다.



BRIGHTSTAR S C H O O L S

- **8번째 무단 결석 이후:** 교장 또는 피지명인은 학부모 또는 보호자에게 전화로 연락하여 결석 사유를 논의합니다. 학교는 학부모 또는 보호자에게 두 번째 출석 경고 편지를 보내고 학교가 학생의 출석을 개선하는 데 도움을 줄 수 있는 방법을 결정하기 위해 패널과 함께 필수 출석 회의 일정을 잡을 것입니다.
- **10번째 무단 결석 이후:** 학교는 이를 학부모 또는 보호자가 자녀를 학교에서 자발적으로 퇴학시키려는 의사 및 의사를 표현한 것으로 해석합니다. 교장 또는 피지명인은 전화로 학부모 또는 보호자에게 연락하고 학부모 또는 보호자가 자발적으로 학생을 학교에서 제적시키려는 의사를 인정하는 세 번째 및 최종 출석 서신/비자발적 제거 통지를 보냅니다. 이 편지는 부모, 보호자 또는 교육적 권리 보유자가 자녀의 무단 결석 및 학교에서 자발적인 탈퇴에 관한 청문회를 요청할 수 있는 기회를 제공합니다. 청문회는 철회 발효일로부터 수업일 기준으로 최소 **5일** 전에 개최되어야 합니다. 부모나 보호자는 증언과 증거를 제시할 기회를 갖게 됩니다. 학부모 또는 보호자가 최종 출석 서한/비자발적 퇴거 통지서를 받은 후 **5일** 이내에 청문회를 요청하지 않거나 이 청문회에 출석하지 않는 경우, 학교는 요청하지 않거나 출석하지 않은 것을 학생의 자발적 철회로 인정합니다. 학교에서 온 아이. 최종 출석 서한/비자발적 퇴출 통지서에 명시된 퇴출 유효 날짜에 학교는 학생을 명단에서 퇴출시키고 교육구 교육감에게 학생의 마지막 거주 지역을 알려야 합니다.