



Carolina Forest High School Attendance Procedures for Students



Sign In/ Sign Out Procedures

Sign In

1. Any student who arrives on campus between 8:20 and 9:05 are to enter through the front doors of the main building or the back of G- House and then report directly to their first period class.
2. Any student who arrives on campus after 9:05 is to report to the attendance office, located in the main office, to sign in. **This applies even if the student arrives on campus during a change of classes.**

Sign out

1. Please do not pick up your child or allow your child to leave early unless it is absolutely necessary. All requests to leave early must be in the form of a handwritten note by the student's parent/guardian and placed in the attendance bins prior to the start of the school day so that they can be verified. Students who drive to school can come pick up their passes to leave during their lunch period.
2. Never pick up a child from the school without signing him/her out at the attendance office. It is the responsibility of students to abide by these regulations and to make sure that their parents/guardians follow these procedures.

Procedures to Follow After an Absence

1. A lawful note can be dropped off in the attendance bins throughout the school before 8:20am or emailed to cfhattendance@horrycountyschools.net. Please make sure the students name is on this note so that it can be verified.



Carolina Forest High School Procedimientos de asistencia para estudiantes



Procedimientos para iniciar sesión y cerrar sesión

Registrarse

1. Cualquier estudiante que llegue al campus entre las 8:20 y las 9:05 debe ingresar por las puertas delanteras del edificio principal o por la parte trasera de G-House y luego presentarse directamente a su clase del primer período.
2. Cualquier estudiante que llegue al campus después de las 9:05 debe presentarse en la oficina de asistencia, ubicada en la oficina principal, para registrarse. Esto se aplica incluso si el estudiante llega al campus durante un cambio de clases.

Cerrar sesión

1. No recoja a su hijo antes de tiempo a menos que sea absolutamente necesario. Todas las solicitudes para salir antes de tiempo deben ser una nota escrita a mano por el padre/tutor del estudiante y colocarse en los contenedores de asistencia antes del inicio del día escolar para que puedan verificarse. Los estudiantes conductores pueden venir a recoger sus pases para salir durante su período de almuerzo.
2. Nunca recoja a un niño de la escuela sin registrar su salida en la oficina de asistencia. Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con estas normas y asegurarse de que sus padres/tutores sigan estos procedimientos.

Procedimientos a seguir después de una ausencia

1. Se puede dejar una nota legal en los contenedores de asistencia de toda la escuela antes de las 8:20a.m. o enviarla por correo electrónico a cfattendance@horrycountyschools.net. Asegúrese de que el nombre del estudiante esté en esta nota para que se pueda verificar.