

Política de los Requisitos de Ausencias Justificadas Pre-aprobadas

La asistencia regular a la escuela es un factor clave para el desempeño estudiantil. Cualquier ausencia escolar representa una pérdida educativa para el estudiante. Sabemos que algunas ausencias son inevitables. Por lo tanto, esta política está diseñada para minimizar el ausentismo escolar cuando se le provee al alumno(a) con la oportunidad de completar las tareas y asignaciones debido a las ausencias solicitadas por los padres de familia, y que razonablemente sean inevitables.

Al tomar la decisión de aprobar o denegar una ausencia justificada, se les recomienda a los padres y guardianes, organizar sus vacaciones familiares fuera del ciclo lectivo, y se les motiva a no sacar de clases a sus niños antes de que termine el año escolar.

Si un niño(a) estuviera ausente por excusas justificadas o injustificadas por más de 20 días durante el ciclo lectivo, él o ella podría ser retenido al siguiente año.

Una solicitud para ausencias pre-justificadas debe ser entregada por los padres de familia o guardianes con cinco (5) días de anticipación. Al tomar la decisión de aprobar o denegar la ausencia, la maestra y el Director tendrán en cuenta:

- El nivel de desempeño actual del estudiante.
- El registro de asistencias anteriores del alumno(a).
- El hecho de que faltar a clases podría impactar significativamente las oportunidades del niño o niña de salir adelante en su aprendizaje.

Si una ausencia es aprobada, la maestra del alumno(a) dará tareas a completar, **una vez que el o la estudiante regrese a clases**. Se dará un día para completar los trabajos por cada día faltado. El máximo de días que un estudiante tendrá para completar sus trabajos será diez días (ej. si un alumno ha estado ausente por tres días, tendrá tres días para completar sus tareas; los alumnos que han estado ausentes por quince días tendrán diez días para completar las tareas). Se sobreentiende que hay cosas que se ven en clase que sirven como experiencia, y que no pueden volver a repetirse.

Es nuestra fe que las familias de RHES nos ayuden a mantener una asistencia de un 95% como mínimo en el transcurso del ciclo lectivo.

SOLICITUD PARA LAS AUSENCIAS PRE-APROBADAS
Escuela Primaria Red Hill

Esta solicitud se debe usar cuando el o la estudiante sabe con anticipación cuando va a faltar a clases.

1. Repasen las políticas al reverso de este formulario.
2. Completen la parte para los padres de familia **y regrésenla a la escuela cinco días antes del comienzo de la ausencia programada.**

Nombre del estudiante _____ **Grado** _____

Fechas de la ausencia programada son desde el _____ **hasta el** _____

Razón de la ausencia _____

Mencione las actividades educativas que su niño(a) va a experimentar durante la ausencia:

(Algunas sugerencias son: mantener un diario, leer, escribir cartas, practicar la ortografía y operaciones matemáticas, estudiar los mapas relacionados con el viaje.)

Firma del padre o madre: _____

.....

Estatus de la ausencia: _____ **Aprobada** _____ **Denegada**

Firma del Director(a): _____

Firma de la maestra: _____

Comentarios: _____

INFORMACIÓN DE AUSENCIAS ESTUDIANTILES:

Fecha recibida: _____

Maestra: _____

Estudiante: _____

Total de días ausentes hasta la fecha: _____

1^{er} cuatrimestre ____ **2^{do}** cuatrimestre ____ **3^{er}** cuatrimestre ____ **4^{to}** cuatrimestre ____

_____ El niño o niña tendrá pérdidas académicas debido a esta ausencia.

_____ El niño o niña se está desempeñado bien y no sufrirá pérdidas académicas debido a esta ausencia.

Comentarios: _____

Nombre del padre o madre: _____

Número telefónico: (Trab) _____ (Casa) _____