

ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Notificación de los Padres

Cuando es necesario que un estudiante se ausente de la escuela, se solicita a los padres/tutores que notifiquen a la oficina principal o a la oficina de asistencia de la ausencia del estudiante y expliquen el motivo de la ausencia. Los padres/tutores son responsables de llamar a la escuela el día de la ausencia. Si no es posible llamar ese día, entonces una nota de los padres, completa con la fecha y el motivo de la ausencia, debe convertirse en la oficina apropiada dentro de las 48 horas después de que el estudiante regrese a la escuela. Si la nota no se recibe al final del segundo día dentro del plazo solicitado, la ausencia se considerará injustificada.

Actividades Cocurriculares y Extracurriculares

El número máximo de ausencias para actividades, ya sean patrocinadas por la escuela u agencia/organización externa, que elimina a cualquier estudiante de la aula será diez por un período de clase de cada año escolar. Quedan excluidos de este número los niveles estatales y nacionales de concursos patrocinados por la escuela.

Ausencias Justificadas

Los directores pueden solicitar documentación de cualquiera de los siguientes eventos si se considera necesario:

- Observación de una fiesta religiosa
- Participación en una ceremonia de honores funerarios militares

Las siguientes ausencias pueden ser consideradas inexcusadas o explicadas (no justificadas) por el Director si el padre/tutor no puede proporcionar documentación para apoyar la ausencia y/o si las ausencias exceden un mínimo de noventa por ciento (90%) tiempo de instrucción programado para esa escuela:

- Aprobadas Preacordadas Ausencias
- Muerte en la familia inmediata
- Emergencias familiares
- Llegadas tardías/despidos tempranos debido a citas médicas que no se pueden programar fuera del horario escolar
- Enfermedad o lesión del estudiante

Ausencias Injustificadas

Ausencias injustificadas incluyen cualquier circunstancia no enumerada anteriormente, incluyendo cualquier ausencia debida al absentismo. Una ausencia explicada pero no justificada se considera una ausencia injustificada.

Transcripciones

Los estudiantes que no obtengan crédito debido a ausencias excesivas tendrán la calificación de la nota obtenida registrada en su transcripción con una notación # previo a la calificación de la nota o una "F" registrada en su transcripción si no está pasando el curso al final del semestre. Cualquier calificación de letra registrada con la notación de # se excluirá del GPA y de los cálculos de clasificación de clase.

Aprobadas Preacordadas Ausencias

Se desaconsejan enérgicamente las aprobadas preacordadas ausencias por razones distintas a la enfermedad, la muerte en la familia inmediata, la participación en una ceremonia de honores fúnebres militares, o con fines religiosos. Si los estudiantes deben estar ausentes para cualquier otro propósito y se desea que dicha ausencia sea "excusada", se debe solicitar una ausencia preacordada por escrito al director. El director revisará la solicitud y, si se aprueba, solicitará al facultad correspondiente el trabajo diario y las asignaciones de todos los días de ausencia. El director notificará a los padres / tutores de la aprobación de la ausencia preacordada y, si se aprueba, proporcionará listas de trabajo de los estudiantes que se pueden recoger de la facultad.

Llegadas Tardías/Despidos Anticipados

Las llegadas tardías y los despidos anticipados se consideran una ausencia de la escuela con fines de promoción/retención, revocación de propósitos de transferencia, y referencias al Fiscal de Distrito por violación de la Ley de Educación Obligatoria de Oklahoma (Estatutos de Oklahoma, Título 70, Sec. 10-106). Se solicita a los padres/tutores que programen citas después del día escolar para evitar la necesidad de una llegada tardía o un despido anticipado. Si se hace necesario que los estudiantes sean excusados de la escuela para una cita médica electiva, u otra emergencia inevitable, los padres/tutores deben enviar una nota firmada a la escuela indicando el motivo y la hora planificada de llegada/salida. Todos los estudiantes deben ser registrados de la salida por un padre/tutor (o alguien legalmente incluido como el padre/tutor en la tarjeta de emergencia) en la oficina antes de salir de la escuela.

A efectos de ayuda estatal, un estudiante debe estar presente dos de las primeras tres horas del día escolar para ser registrado presente durante medio día. Del mismo modo, un estudiante debe estar presente dos de las tres últimas horas para ser registrado presente durante medio día. (Referencia: Estándares de Acreditación del Estado de Oklahoma.)

Trabajo de Recuperación

Se alienta a los estudiantes a compensar el trabajo para todas las ausencias. Los estudiantes que tienen ausencias excusadas pueden recibir crédito por su trabajo completado de manera oportuna después de su regreso a la escuela. Los estudiantes son responsables de asegurar y completar las tareas de recuperación. A los estudiantes se les permitirá un día de tiempo de recuperación para la ausencia de cada día. Se realizan pruebas preanunciadas en los datos asignados. Las ausencias el día anterior al examen no exime al estudiante de tomar el examen. El trabajo realizado satisfactoriamente dentro del tiempo prescrito después de regresar a la escuela recibirá el crédito completo.

Ausencias injustificadas: El crédito será desautoridad por el trabajo perdido debido a una ausencia injustificada, pero se alienta a los estudiantes a completar el trabajo para asegurar el éxito en el aprendizaje futuro.

Notificación de Retención – Estudiantes De Primaria

Antes del final de cada año, el director revisará los registros de ausencia y tomará determinaciones en relación con la elegibilidad para la promoción de todos los estudiantes. Cuando se haya determinado que el ausentismo excesivo merece retención, el director enviará una carta de retención a los padres/tutores aconsejándoles que su hijo será retenido en el presente nivel de grado. Esto se reflejará en el registro acumulativo del niño. (Los padres/tutores pueden apelar una acción de retención de conformidad con la Política 2406, "Promoción, Retención, y Calificaciones Reprobatorias -- Pasa/Falla.")

Notificación de No Ganar Crédito – Estudiantes Secundarios

Antes del final de cada semestre, el director revisará los registros de ausencia y tomará determinaciones en relación con la elegibilidad para el crédito en cursos en los que un estudiante tiene ausencias excesivas. Los padres/tutores pueden apelar la falta de crédito como se describe en este reglamento.

Notificación de Revocación de Transferencia – Todos los Estudiantes

Antes del final de cada año, el director revisará los registros de ausencia y tomará determinaciones en relación con la revocación de la transferencia. Cuando se haya determinado que el ausentismo excesivo merece la revocación de la transferencia, el director enviará una carta de revocación de transferencia a los padres/tutores aconsejándoles que la transferencia de su hijo será revocada. (Los padres/tutores pueden apelar una acción de revocación.)

Estudiantes con Necesidades Especiales

Si un estudiante con una discapacidad tiene problemas médicos o de salud que se anticipan que afectarán la asistencia regular a la escuela, el IEP del estudiante o el equipo del Plan de Adaptación de la Sección 504 deben abordar esos problemas e incluir propuestas para manejar las ausencias bajo esta política si las hay. El director considerará la documentación del equipo de problemas médicos y de salud de los estudiantes y cualquier propuesta relacionada con la asistencia de los estudiantes a medida que se aplican a esta política.

Estudiantes Suspendidos

Suspensión es una consecuencia del comportamiento de los estudiantes que requieren la remoción de la escuela. Los días perdidos debido a la suspensión no se incluyen en el cálculo de ausencias. Se alienta a los estudiantes que han sido suspendidos a mantener sus responsabilidades escolares completando las tareas durante su período de suspensión. El trabajo completado con éxito por los estudiantes suspendidos será aceptado para su consideración en relación con el crédito/calificaciones.

Proceso de Apelación

Cualquier padre/tutor puede solicitar una apelación de no obtener crédito o una decisión de retención.

Primer Nivel de Apelación

El padre/tutor puede solicitar, por escrito, la revisión de la decisión inicial al director del edificio. Si no se recibe una solicitud dentro de los cinco días siguientes a la recepción por escrito del padre/tutor de la notificación por escrito de la decisión inicial, la decisión inicial será definitiva e inapelable.

Segundo Nivel de Apelación

El padre/tutor puede solicitar, por escrito, la revisión de la decisión del director al Superintendente o designado. Si no se recibe una solicitud dentro de los cinco días siguientes a la recepción por parte del padre/tutor de la notificación escrita de la decisión por parte del director, la decisión del director será definitiva e inapelable.

Nivel Final de Apelación

El padre/tutor puede solicitar, por escrito, la revisión de la decisión del Superintendente/designado al Secretario de la Junta. Si no se recibe una solicitud dentro de los cinco días siguientes a la recepción por parte del padre/tutor de la notificación escrita de la decisión por parte del Superintendente/designado, la decisión del Superintendente/designado será definitiva. El

padre/tutor será notificado por escrito de la fecha, hora, y lugar de la reunión de la Junta en la que se revisará la decisión. La decisión de la Junta será definitiva e inapelable.

Si un padre/tutor no está de acuerdo con la decisión de la Junta, el padre/tutor puede preparar una declaración escrita dando la razón o razones para el desacuerdo. Esto se colocará y se convertirá en una parte del registro acumulativo permanente del estudiante.