

AUSENCIAS ESTUDIANTILES DEBIDAS A ACTIVIDADES

Cada escuela nombrará un Comité de Revisión de Actividades Internas al comienzo del año escolar para que sea responsable de revisar las desviaciones de las políticas de asistencia/actividades. El director o designado y el profesor mantendrán un addendum a los registros de asistencia para verificar cualquier desviación.

Cualquier ausencia que exceda un máximo de diez días sin la aprobación por escrito del Comité de Examen de Actividades Internas se contará como una ausencia injustificada.

Miembros del Comité de Revisión Interna a Nivel Escolar

Los miembros del Comité de Revisión Interna a Nivel Escolar serán nombrados a discreción del director. Los comités de escuelas secundarias pueden incluir al director de actividades; presidente o representante del consejo estudiantil; representantes de la administración de la escuela, la asociación de maestros de aula, el departamento de bellas artes, el departamento de atletismo, y el departamento vocacional; padres seleccionados por el Consejo de Planificación o la Asociación de Padres/Maestros; y otros designados a discreción del Director.

Concesión de Excepciones

Para que un estudiante solicite una excepción al límite de diez días a través del comité interna de revisión de actividades, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- Debe tener un promedio de calificación aceptable, sin una calificación deficiente para el período de calificación anterior.
- Debe haber estado presente en todas las clases regulares al menos de 90 por ciento del tiempo cuando se hace la solicitud.
- Debe solicitar una ausencia que, en opinión del comité, beneficie al estudiante y/o a la escuela.
- Debe solicitar la excepción por escrito con al menos 15 días escolares de antelación.
- El comité puede renunciar a cualquiera de estos requisitos en situaciones inusuales.

Responsabilidades del Patrocinador/Profesor

- Es responsabilidad del patrocinador/maestro preparar una lista de actividades a las que un estudiante puede asistir durante el año escolar y aconsejar a los estudiantes de esta lista. Esta lista de actividades deben prepararse y administrarse al director al comienzo del año escolar o tan pronto como sea posible a partir de entonces.
- El patrocinador/maestro debe revisar la lista de ausentes por causa de actividades regularmente para ayudar a los estudiantes a planificar futuras ausencias.
- El patrocinador/maestro debe ayudar al estudiante a seleccionar solo aquellas actividades que beneficien al estudiante y/o a la escuela.

Resolución de Quejas

- Una queja firmada, por escrito debe ser presentada con el director de la escuela.

- Si la queja no se resuelve a nivel escolar, el reclamante notificará al Superintendente o designado. El Superintendente o designado revisará la queja para su resolución a nivel del Distrito.
- Si la queja no se resuelve en la revisión del Distrito, la persona puede presentar la queja ante la Sección de Acreditación del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma.