

**Solicitud de registro de ausencia justificable para
el estudio independiente a corto plazo
(BP/AR 5113 y BP/AR 6154 del PGUSD)**

Si desea que la administración considere aprobar el trabajo de recuperación o los créditos de clase (hasta quince días por ciclo escolar) por una ausencia que no esté permitida por la política del Consejo mencionada anteriormente, como se establece en el Manual para padres y alumnos, complete este formulario y entréguelo a la Dirección de Asistencia **al menos dos semanas antes de la fecha de la ausencia solicitada**. Los alumnos deben completar el trabajo al regresar de la ausencia para ser elegibles para recibir créditos de estudio independiente a corto plazo. No completar el trabajo asignado implicará que la ausencia se registre como injustificada (*unexcused*).

PASO 1: el padre/la madre completa la información a continuación.

Nombre del alumno: _____ Grado: _____

Fecha de la ausencia solicitada: _____

¿Cuál es la actividad o la razón de la ausencia?

Explique por qué esta actividad no puede llevarse a cabo durante los días no lectivos.

¿Hay un valor educativo en esta actividad? Explique:

Nombre del padre/la madre (en letra de imprenta): _____ Firma: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre del maestro de la escuela primaria: _____ Firma: _____

PASO 2: entregar a la Dirección.

Solo para uso de la Dirección:

Fecha en que se recibió: _____ N.º de ausencias a la fecha: _____ Justificadas: _____ Injustificadas (*unexcused*): _____

Decisión administrativa:

Esta ausencia cumple con los requisitos y el trabajo se puede recuperar para obtener los créditos completos. _____

Esta ausencia no cumple con los requisitos y los maestros no están obligados a asignar trabajo u otorgar créditos por el trabajo faltante. _____

Firma del administrador: _____

NOTA: Es posible que los alumnos con un número excesivo de ausencias injustificadas (*unexcused*) (el 25% de las jornadas escolares de un período de calificación) reciban una calificación reprobatoria y no reciban créditos por la clase. BP5113

PASO 3: los maestros deben elegir una opción. Después de que los maestros elijan una opción, devuelva el formulario a la Dirección.

Opción 1: dar trabajo alternativo con anticipación. _____

Opción 2: dar la posibilidad de realizar un proyecto o una tarea alternativa. _____

Opción 3: hacer recuperar el trabajo una vez que regrese. _____

Clases de la escuela secundaria/preparatoria	Firma del maestro	Opción
Período 1: _____	_____	_____
Período 2: _____	_____	_____
Período 3: _____	_____	_____
Período 4: _____	_____	_____
Período 5: _____	_____	_____
Período 6: _____	_____	_____
Período 7: _____	_____	_____
Período 8: _____	_____	_____

Esta es una ausencia justificada.

(E) Eximición: enviar un formulario para una cita judicial que esté documentada por el sistema judicial, el funeral de una persona que no sea de la familia directa del alumno, un día festivo religioso o una ceremonia (no más de cuatro días durante un semestre) o una licencia por familia militar. BP113, EC48205

Estudio independiente (IS) a corto plazo

(IS) Entregar el formulario a la administración con **dos semanas de anticipación** permite que un alumno recupere el trabajo para justificar la ausencia. Si un alumno no completa el trabajo de recuperación, la ausencia se registrará como injustificada (*unexcused*). Se podrán conceder créditos por un máximo de quince días por ciclo escolar. EC51747 y 51749.6

Falta injustificada (*unexcused*)

(I) Ausencia injustificada (*unexcused*): por necesidad o emergencia familiar, citas no médicas/dentales, viajes de negocios o de vacaciones o por trabajo de estudio independiente incompleto.