



## SOLICITUD DE VIAJE EDUCATIVO NO ESCOLAR PATROCINADO

**PARA:** Padres / Tutores / Estudiantes

**CON RESPECTO A:** Solicitud de viaje educativo

***Translation Disclaimer:***

*Importante: Este mensaje ha sido traducido usando Google Translate. Tenga en cuenta que Google Translate, un servicio de terceros gratuito que el Distrito no controla, proporciona traducciones automáticas por computadora que pueden no brindarle una traducción exacta todo el tiempo.*

Ayúdenos a cumplir con la política del Distrito Escolar del Área de West York con respecto a la solicitud de un viaje educativo. Al completar una solicitud para un viaje educativo, cite una experiencia educativa que proporcionará el viaje. Viajar puede ser educativo si se presenta como “visitar” una región geográfica diferente en lugar de una visita familiar. Ver puntos de referencia históricos y / o plantas industriales también puede calificar como razones válidas. Visitar exhibiciones educativas, participar en actividades educativas o recorrer diferentes ciudades también son experiencias educativas.

Su cooperación para enumerar una razón educativa para la ausencia solicitada nos ayudará en gran medida a cumplir con la política de la Junta y a cumplir con las auditorías del Departamento de Educación de Pensilvania.

Revise los siguientes criterios y pautas, que se aplican a la solicitud de un viaje educativo.

Al solicitar un viaje educativo, se recomienda que la solicitud se envíe al menos cinco (5) días escolares antes del viaje.

Los siguientes criterios se aplican a los viajes educativos:

- Las ausencias justificadas por viajes educativos se limitarán a cinco (5) días por año escolar.
- Los estudiantes deben tener calificaciones aprobatorias en todas las materias actuales para que un viaje educativo se considere justificado.
- Los estudiantes deben tener un registro de asistencia satisfactorio (es decir, sin citaciones por ausencias ilegales, sin cartas de advertencia por ausencias excesivas, etc.) para ser considerados justificados.
- Los viajes educativos no serán aprobados durante las pruebas de PSSA o Keystone Exam o durante los exámenes finales.
- No se aprobarán viajes educativos para los días de viajes de campo en los que los estudiantes no sean elegibles.

La cantidad de tiempo de clase y material perdido cuando se ausenta de la escuela debe ser de gran importancia para los padres y estudiantes. El estudiante es responsable de recibir las asignaciones del maestro. El trabajo perdido por ausencias legales deberá recuperarse lo antes posible. A los estudiantes se les permite un (1) día escolar para recuperar el trabajo perdido por cada día escolar que estuvieron legalmente ausentes. A los estudiantes NO se les permite recuperar el trabajo perdido debido a una ausencia ilegal / injustificada. Tenga esto en cuenta al solicitar un viaje educativo para que el rendimiento académico no se vea afectado.

El estudiante es responsable de hacer que sus maestros completen su parte del FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE EDUCATIVO. Este formulario debe devolverse a la oficina para su aprobación antes de la (s) fecha (s) de ausencia. Si los formularios no se devuelven a la oficina antes de la (s) fecha (s) de ausencia, la (s) fecha (s) pueden considerarse injustificadas y / o ilegales.

Por favor complete el formulario adjunto y ponga sus iniciales aquí \_\_\_\_\_.

**SOLICITUD DE VIAJE EDUCATIVO NO ESCOLAR PATROCINADO**

\_\_\_\_\_ estará ausente de la escuela el \_\_\_\_\_  
 (El nombre del estudiante /Grado) (Fecha (s) de ausencia)

participar en un recorrido o viaje educativo proporcionado durante el período escolar a cargo de los padres.

Razón:

\_\_\_\_\_

Nombre (s) de la supervisión de un adulto durante el viaje:

\_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**\*\*\* Los estudiantes de secundaria y preparatoria son responsables de asegurarse de que sus maestros completen esta sección del formulario antes de enviar el formulario a la oficina. Los padres de estudiantes de primaria pueden enviar el formulario a la oficina sin completar esta sección. El personal de la oficina de primaria completará esta sección del formulario para su estudiante. \*\*\***

Expediente académico actual:

Sujeto	Calificación actual: Aprobar / reprobado	Maestro	
		Comentario	Firma

Registro de asistencia actual (año escolar actual):

Ausencias Justificadas: \_\_\_\_\_ Ausencias injustificadas: \_\_\_\_\_

¿Se han enviado cartas de advertencia? \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No      ¿Cita (s)? \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

\_\_\_\_\_ Viaje aprobado      \_\_\_\_\_ Viaje rechazado

Razones del rechazo:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| _____ Asistencia       | _____ Calificaciones / de otra manera no elegible |
| _____ PSSA/Keystone    | _____ Excede el límite de cinco (5) días          |
| _____ Exámenes finales | _____ Solicitud no enviada antes de la ausencia   |

\_\_\_\_\_ (Director del edificio)

\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Copia en blanco: Madre**

**Copia amarilla: Oficina de la escuela**