

تاریخ دریافت: _____ Date Received:

فورم (رقعه ضروری) جهت غیر حاضری مؤجه یا ضروری
PRIOR APPROVAL EXCUSED ABSENCE REQUEST

حوزه تعلیمی تووین ریورز (TRUSD) 5115 Dudley Blvd McClellan, CA 95660
(فورم برای استفاده والدین/سرپرست - قبل از غیرحاضری به اداره مکتب برگردانید)

حاضری منظم نقش مهمی در پیشرفت شاگردان/ دانش آموزان دارد. والدین/ سرپرستان باید تمام اقدامات مناسب را برای ارتقای حاضری هر روز و در تمام طول روز انجام دهند. هنگامی که این فورم تکمیل می شود و قبل از غیرحاضری شاگرد/ دانش آموز به اداره مکتب داده می شود، به یک درخواست کتبی تبدیل می شود که غیرحاضری شاگرد/ دانش آموز را معذور گرداند. این فورم فقط به دلایل شخصی ذیل مورد استفاده می باشد و (نباید در موارد مانند مریضی، رفتن به مراسم تدفین یا تشییع جنازه یک از اعضای خانواده نزدیک شاگرد استفاده گردد اسناد). حمایتی را ضمیمه کنید.

دلیل غیرحاضری یکی از موارد ذیل را نشانی کنید

- ☐ حضور در دادگاه یا محکمه
- ☐ حضور در مراسم تشییع جنازه (برای غیر از اعضای خود خانواده نزدیک شاگرد / دانش آموز) ☐ تجلیل از روز یا مراسم مذهبی شاگرد (محدود به یک روز درسی در هر سمسٹر)
- ☐ شرکت در برنامه آموزشی یا موضوعات اخلاقی یا دینی (در روز که غیرحاضری صورت میگیرد، شاگرد/ دانش آموز باید در حداقل روز درسی حاضر باشد قبل از اینکه مکتب را ترک نماید. این امر محدود به چهار [4] روز در ماه تعلیمی قابل قبول است)
- ☐ حضور در همایش یا کنفرانس های اشتغال یا کاریابی
- ☐ حضور در یک کنفرانس آموزشی در مورد پروسه قانونگذاری یا قضایی که توسط یک سازمان غیرانتفاعی ارائه می شود
- ☐ دیگر: _____

سفرها و تعطیلات خانوادگی بر اساس قانون و پالیسی دلیلی برای غیرحاضری مؤجه نیستند و به عنوان غیرحاضری غیرضروری ثبت می شوند مگر اینکه اقدامات قبل از قبل برای درس خواندن مستقل فراهم شود. والدین / سرپرستان تشویق می شوند تا برای سفرهای خانوادگی و تعطیلات خارج از تقویم تعلیمی برنامه ریزی کنند.

نام شاگرد / دانشجو: _____ صنف/ کلاس _____ مکتب/ مدرسه _____ روز/تاریخ _____

غیبت / غیر حاضری: _____

تأیید و منظوری توسط والدین/سرپرست: من تأیید میکنم که غیرحاضری در یکی از موارد فوق واجد شرایط است.
 من می دانم که شاگرد/ دانش آموز من مسئول انجام هر کارخانگی / تکالیفی است که می تواند در جریان غیر حاضری/ غیبت انجام شود.

امضای والدین/سرپرست: _____ تاریخ: _____

توجه: در صورت منظور و تأیید نشدن این درخواست شما پاسخ دریافت خواهید کرد. در صورت که شما خواهان دریافت پاسخ رد یا قبولی این درخواست هستید، لطفاً با دفتر یا اداره مکتب تماس بگیرید.

مورد استفاده اداره مکتب

تأیید توسط مدیر مکتب / نماینده او. این درخواست غیرحاضری/ غیبت پیشکی توسط اینجانب بررسی شده است و به عنوان
☐ غیرحاضری/ غیبت ضروری ☐ غیرحاضری/ غیبت غیر ضروری
 واجد شرایط است: (تاریخ منظوری درخواست) _____ تاریخ ارسال نامه _____

امضای مدیر مکتب / نماینده او: _____ تاریخ: _____