

APROBACIÓN PREVIA SOLICITUD DE AUSENCIA

Distrito Escolar Unificado de Twin Rivers/5115 Dudley Blvd McClellan, CA 95660

(Formulario para uso de los padres/tutores - Devolver a la oficina de la escuela antes de la ausencia)

La asistencia regular desempeña un papel importante en el rendimiento de los alumnos. Los padres/tutores deben tomar todas las medidas razonables para promover la asistencia todos los días, todo el día. Cuando este formulario es completado y entregado a la oficina de la escuela antes de la ausencia de un estudiante, se convierte en una solicitud por escrito para que la ausencia de un estudiante sea marcada como excusada. Este formulario se utiliza únicamente por las razones personales que se indican a continuación (por ejemplo, no se utiliza por enfermedad personal, servicios funerarios de un familiar directo). Adjunte los documentos justificativos.

Motivos de la ausencia del estudiante (marque uno)

- ☐ **Comparecencia ante el tribunal**
- ☐ **Asistencia a un funeral** (de un familiar no directo)
- ☐ **Observación de una fiesta o ceremonia de la religión del alumno Retiro religioso** (limitado a un día lectivo por semestre)
- ☐ **Participación en instrucción o ejercicios morales o religiosos** (En el día de la ausencia, requiere que el estudiante asista al menos el día escolar mínimo antes de la liberación y se limita a cuatro [4] días por mes escolar)
- ☐ **Asistencia a una conferencia sobre empleo**
- ☐ **Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin ánimo de lucro.**
- ☐ **Otro:** _____

Los viajes familiares y las vacaciones no son razones para una ausencia justificada bajo la ley y la política y se registrarán como injustificadas a menos que se hagan arreglos por adelantado para el estudio independiente. Se anima a los padres/tutores a planear viajes familiares y vacaciones fuera del horario de instrucción.

Nombre del alumno: _____ Grado: _____ Escuela: _____

Día/Fecha de la ausencia: _____

Aprobación del padre/madre/tutor: Verifico que la ausencia califica por la razón marcada arriba.

Entiendo que mi estudiante es responsable de recuperar cualquier tarea, que pueda ser recuperada, durante la ausencia.

Firma del padre/madre/tutor: _____ Date: _____

Nota: Recibirá una respuesta si esta solicitud no es aprobada. Si necesita confirmación de recepción o aceptación, póngase en contacto con la oficina de la escuela.

Sólo para uso de oficina

Aprobación del director/persona designada. Esta solicitud de ausencia programada ha sido revisada por mí y califica como (marque una opción): ☐ Excusada ☐ Injustificada (Fecha de aprobación de la carta _____ Fecha de envío de la carta _____)

Firma del director o de la persona designada: _____ Date: _____