

Solicitud de Aprobación de Ausencias Planificadas - pág. 2

He leído y entiendo la política en referencia en la página uno de esta Solicitud de Aprobación de Ausencias Planificadas. Por favor considere esta solicitud para mi niño(a) _____, en el grado _____, edificio _____, en la clase de _____, para ser excusado de asistir a la escuela por el motivo marcado a continuación a partir de _____ hasta _____ para un total de _____ días de escuela. Por favor notifíqueme sobre la aprobación vía correo electrónico al _____ o por correo postal regular.

Por favor seleccione los encasillados que apliquen:

- Estudiante estará viajando con _____ hacia _____.
- Solicitud médica, documentos por un profesional médico serán requeridos.
- Visita a la universidad, documentación oficial que confirme la visita, cita o entrevista puede ser requerida.
- O, mencione otra razón para la ausencia planificada: _____.
- Una solicitud similar ha sido sometida para los hermanos(as).
Por favor liste los nombres y grados de los hermanos(as): _____.

Firma de los padres: _____ Fecha _____

Para Uso Escolar Solamente (For school use only)

Firma del maestro(a)/Fecha (grados K-6 solamente): _____
(Teacher signature)/ Date (only Elementary)

- Aprobado (approved)
- Denegado (Denied)
- Comentarios (comments): _____

Firma del Oficial de Asistencia/ Fecha: _____
(Signature of Attendance Officer /date)

Total de ausencias excusadas por año hasta la fecha: _____ Total de ausencias injustificadas por año hasta la fecha _____
Total excused absences per year to date Total unexcused absences per year to date

- ____ (nota de padres) (parents Note)
- ____ (pre-aprobados)(pre-approved) _____ (Visitas de Universidades) (college visits)
- ____ (nota medica) (medical note)
- ____ (pre-aprobado) (Pre-approved)
- ____ (OSS)
- ____ (ISS)

Total de tardanzas excusadas por año hasta la fecha: _____ Total de tardanzas injustificadas por año hasta la fecha _____
Total delays excused per year to date Total unjustified tardiness per year to date

Total de salidas tempranas excusadas por año hasta la fecha: _____ Total de salidas tempranas injustificadas por año hasta la fecha _____
Total excused early dismissal per year to date hasta la fecha _____ (unexcused early dismissal)

Firma del Director(a)/ Fecha: _____
Principal Signature/ Date

- Aprobado según solicitado (approved as requested) or Aprobado con condiciones (Approved with conditions)
(carta adjunta explica las condiciones)
- Denegado (adjunto encontrará una carta con la explicación) (denied)
- Comentarios: _____
(comments)
- Padre notificado vía correo electrónico U.S correo _____
Parent notify by e-mail mail (Fecha/date)
- Copia a maestro(a) (grados K-6 solamente) _____
Copy to teacher (grades K-6 only) (Fecha/date)
- Asistente del Director(a) devolvió original a la oficina de asistencia _____
Assistant Principal returned original to attendance office (Fecha/date)
- Recibido por la Oficina de Asistencia _____ y posteo _____
Received by the Assistance Office (Fecha/date) (Fecha/date)

Recordatorio:
Coordine su respuesta si las familias han solicitado tiempo libre para varios niños.