**FORMULARIO PARA AUSENCIAS PROGRAMADAS DE ANTEMANO de la primaria**

**Rellene un formulario por estudiante.**

Por cualquier ausencia que no se ha previsto específicamente en otra sección del código de conducta, tales como vacaciones familiares u otra ausencia prolongada, debe completarse un formulario para ausencias programadas de antemano y estar aprobado por el director/a con el fin de que sea excusada.

Este formulario debe rellenarse y enviarse a la oficina de la escuela a más tardar tres (3) días antes de la ausencia programada. El estudiante debe cumplir con una o más de las siguientes condiciones para la aprobación del director/a:

**1. Encontrarse en buena situación académica.**

**2. No tener ausencias inexcusables.**

**3. Tener menos de cuatro ausencias inexcusables en un semestre o menos de siete en un año escolar.**

La escuela hará que se cumpla la norma escrita del distrito sobre tareas de recuperación.

NOMBRE DEL / DE LA ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_GRADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DOCENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA(S) DE LA AUSENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA AUSENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre/madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono de contacto durante la ausencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Para uso administrativo:**

* La administración ha revisado el rendimiento académico del estudiante y este se desempeña a nivel de grado en todas las áreas.

[    ] Aprobado [    ] No está aprobado

Nombre del administrador/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del administrador/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del administrador/a o su designado/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_