



Formulario de Solicitar Una Ausencia Extendida

Este formulario debe enviarse a la oficina de asistencia o al director del edificio en caso de ausencias de más de 3 días.

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Mary D. Lang K Center | <input type="checkbox"/> Bancroft Elementary | <input type="checkbox"/> Greenwood Elementary |
| <input type="checkbox"/> New Garden Elementary | <input type="checkbox"/> Kennett Middle School | <input type="checkbox"/> Kennett High School |

Nombre del estudiante	
Nombre del padre/de la madre	Número de telefono
Grado	Número de ID del/la estudiante

Razón para la ausencia extendida
Fechas solicitadas para la ausencia extendida
Último día en escuela antes de la ausencia
El día que el/la estudiante va a regresar a la escuela
Número total de días escolares solicitadas para la ausencia extendida

* Si tiene otros estudiantes en KCSD que también solicitarán ausencias prolongadas, enumere sus nombres y escuelas aquí:

Firma del padre/madre _____ Date _____

Información sobre ausencias extendidas:

- Una ausencia prolongada es de 3 o más días.
- Los padres / tutores deben avisar con anticipación (preferiblemente con 2 semanas) de una ausencia extendida planificada al /a la directora de la escuela.
- Los directores de las escuelas pueden aprobar ausencias extendidas de hasta 10 días por año escolar.
 - Los días aprobados se considerarán ausencias justificadas.
 - Cualquier día perdido más allá de los días aprobados se considerarán ausencias injustificadas.
- Los estudiantes son responsables de completar todas las asignaciones / evaluaciones perdidas durante el período de ausencia.

Para el uso de la oficina de la escuela:

Número total de ausencias para el año actual	justificadas:	injustificadas:
Número total de días escolares solicitados por ausencia extendida:		
Número total de días escolares aprobados para ausencia extendida (justificada)		
Número total de días escolares no aprobados por ausencia prolongada (injustificada)		

Firma del/de la director(a) _____ Fecha _____

Office Staff:

- Send a copy of this signed form to the family. Date: _____ Sent by: _____
- Place the original in the student's attendance file and enter information into Skyward.