

GETTYSBURG AREA SCHOOL DISTRICT

Forma

204 Se permite un estudiante de tomar **viajes educativos**, no de sobrepasar un total de **diez (10) días** durante el año escolar, recibir ausencias con autorización dado que los padres/tutores cumplen con los requisitos del programa. Se entiende que el/la estudiante fuera de la escuela por un viaje educacional es responsable para todas las tareas/actividades que falta durante los días de su ausencia. Cuando se planea un viaje educacional que requerirá que el/la estudiante sea ausente de la escuela, una **Forma de Viaje Educacional se debe completar y entregar a la oficina escolar no más tarde que siete (7) días antes del viaje.** De no ganar aprobación previa para el viaje educacional resultará en ausencias sin autorización por estos días. Los viajes educacionales **no se deben estar aprobados por los últimos 10 días de la escuela, por el fin del semestres para grados 9-12 o durante evaluaciones del estado**, porque este tiempo es crítico durante el proceso educacional para que el/la maestro(a) y el/la estudiante cumplan con las actividades al fin del año escolar.

Guía de Administración #204

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE VIAJE Y EXCURSIÓN EDUCACIONAL**

Nombre de estudiante \_\_\_\_\_ Maestro(a)/ Salón de hogar \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Nombre(s) de hermanos en el Distrito Escolar del Área de Gettysburg y Escuela/Grado de cada uno:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

Fecha de ausencia propuesta con autorización \_\_\_\_\_

Brevemente describa los valores educacionales del viaje o de la excursión. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Con quién estará viajando el/la estudiante? ¿Quién estará responsable por el/la estudiante mientras no está?

Nombre \_\_\_\_\_ # de teléfono \_\_\_\_\_

Esta solicitud es para entregar **siete (7) días antes del viaje/de la excursión.** Yo entiendo que el/la estudiante es responsable por todas las tareas/actividades que falta durante los días de ausencia.

\_\_\_\_\_  
Firma de padre o tutor

-----  
FOR SCHOOL USE ONLY:

Date Received \_\_\_\_\_ Date Approved \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature of Principal

Comments:

\_\_\_\_\_  
Signature of Superintendent