



# Formulario de ausencia acordada con antelación Secundaria

Conforme a la Política 3122 del Consejo

Escuela:  YHS  RMS  YMS Fecha solicitada: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Fecha(s) de la ausencia: \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_

**Este formulario debe entregarse a la Oficina de Asistencia al menos dos semanas antes de la fecha de las ausencias.  
No tiene validez hasta que esté firmado.**

**Secciones relacionadas con la Política 3122 y RCW 28.A.225:**

- Se espera que los estudiantes asistan a todas sus clases asignadas todos los días. Los docentes deberán llevar un registro de las ausencias y tardanzas.
- Se contarán como justificadas una cantidad razonable de ausencias que sean por enfermedades o condiciones médicas, actividades aprobadas por los padres y emergencias familiares.
- Las ausencias por actividades aprobadas por los padres serán justificadas por los motivos acordados entre el director y el tutor. Es posible que no se apruebe una ausencia si genera un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante. El director y el padre o madre pueden desarrollar un plan escrito para abordar el impacto de las ausencias en el progreso educativo.

**Padre/madre/tutor:** Entiendo que la ausencia de mi estudiante puede afectar su nivel de comprensión o participación en clase debido a una falta de instrucción y que puede llegar a afectar su calificación. Si se dará una asignación y el docente la tiene disponible antes de la ausencia del estudiante, dicha asignación deberá entregarse inmediatamente después del regreso a la clase. Si la asignación no está disponible antes de la ausencia, el estudiante deberá tener una fecha de entrega extendida según la cantidad de días que falte.

\_\_\_\_\_  
Nombre en imprenta del padre, la madre o el tutor      Firma del padre, la madre o el tutor      Fecha

**Revisión de la escuela**

**Docentes:** Coloque la calificación y cualquier comentario que ayude a respaldar académicamente al estudiante

Curso	Grado	Firma del docente	Comentarios del maestro <i>(Cómo se dará el trabajo)</i>	Trabajo dado antes de la ausencia
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

\_\_\_\_\_  
Firma del director o designado

Justificada     Injustificada, Acuerdo de asistencia  
 Injustificada, BECCA  
 No se recomienda debido a un efecto adverso