



Estudiantes y padres, por favor, lean antes de completar:

- Este formulario es obligatorio para ausencias programadas de **TRES DÍAS O MÁS**.
- Los estudiantes deben comenzar a completar el formulario UNA semana escolar antes de la ausencia para obtener información precisa de los maestros (no se permiten maestros sustitutos ni maestros en prácticas, solo maestros de CLASE).
- Para que se considere justificado, el formulario completo debe entregarse en persona en Asistencia, ANTES de irse a la ausencia.
- EL FORMULARIO DEBE TENER TODAS LAS SECCIONES COMPLETAS Y LA FIRMA DE LOS PADRES PARA SU APROBACIÓN.
- Si tiene preguntas, consulte a Asistencia: FinnHillMSAttend@lwsd.org

Spanish

Lake Washington School District



Formulario de ausencia preestablecido secundario

El Distrito Escolar de Lake Washington reconoce la importancia de la asistencia regular a la escuela como una necesidad para el dominio del programa educativo proporcionado a los estudiantes del Distrito. Como tal, se espera que los estudiantes asistan a todas las clases asignadas cada día.

Los estudiantes pueden ser excusados de asistir sujetos a la aprobación del padre del estudiante y el director de la escuela o designado en base a criterios de excusa válidos descritos en la regulación JED-R.

Si las familias tienen conocimiento previo de que su estudiante estará ausente, pueden hacer arreglos para que se excuse la ausencia. Si la ausencia preestablecida resultará en que el estudiante sea considerado crónicamente ausente, el proceso de pre-arreglo debe incluir un plan que indique cómo el estudiante mantendrá suficiente progreso educativo.

Los maestros no están obligados a proporcionar trabajo de clase o tareas antes de una ausencia.

* Nombre del estudiante _____

* Último día de clases antes de la ausencia: _____

* Nombre/Grado del Maestro _____

* Fecha de regreso a la escuela: _____

* Número de días escolares perdidos:

+

Número de ausencias que la estudiante tiene hasta la fecha:

=

Ausencias totales:

* Motivo de la ausencia (completado por el padre/tutor):

- ☐ Enfermedad o condición de salud prolongada Medical Appointment
- ☐ Cita Medica
- ☐ ropósitos religiosos o culturales/Observancia de una fiesta religiosa
- ☐ Procedimiento judicial
- ☐ Actividad aprobada por los padres (describa la actividad, ya que la política también exige la aprobación del director). Explique: (incluya el estado o país al que viaja):

* TODAS LAS SECCIONES DEBEN COMPLETARSE ANTES DE ENVIAR PARA APROBACIÓN

Esta página debe completarse si el número total de ausencias para esta ocurrencia es de cinco o más días O el número total de ausencias para el año es de 10 o más días.

¿En qué actividades de aprendizaje participará su estudiante para que pueda mantener el progreso en sus estudios?

Periodo	* Curso	Actividades planificadas para los padres	* Teacher Comments & Initials	
*Period 1				
*Period 2				
*Period 3				
*Period 4				
*Period 5				
*Period 6				

~ DEBE tener TODOS los comentarios / iniciales de las maestras ~

* Firma de los padres: _____

¿Está completo el formulario? Sí No

Comentarios/aprobación del administrador:

Una vez que se haya verificado que el formulario esté completo, la solicitud se considerará aprobada. Se contactará al estudiante o a sus padres si se necesita más información. El estudiante es responsable de completar todo el trabajo pendiente.

Comentarios/aprobación del administrador: ☐ Disculpado ☐ Sin excusa

Comentarios del administrador: