



## JAMES B. EDWARDS ELEMENTARY SCHOOL FORMULARIO DE ASISTENCIA

NO ENVÍE ESTE FORMULARIO POR EMAIL NI FAX PARA LA SALIDA TEMPRANA - HAGA QUE SU ALUMNO LO LLEVE A LA OFICINA DE ASISTENCIA ANTES DE LAS 8:30AM EL DÍA DE SU CITA PARA QUE PUEDA RECIBIR SU PASE PARA LA SALIDA TEMPRANA.

**NO SE PERMITE LA SALIDA TEMPRANA DESPUÉS DE LAS 2:00 PM**

NOMBRE LEGAL DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

MAESTRO: \_\_\_\_\_

### UNA RAZÓN POR LA AUSENCIA (SELECCIONE ABAJO):

NOTA DE PADRE – FECHA(S) AUSENTE(S): \_\_\_\_\_ HORA(S): \_\_\_\_\_

Una explicación escrita de la razón de la(s) ausencia(s). Las ausencias en exceso de diez (10) días por año no se considerarán justificadas con una nota de padre / tutor a menos que estén acompañadas de documentación médica o legal.

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

SALIDA DE LA ENFERMERA: HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

CITA MÉDICA / DENTAL – Se proporcionará crédito de asistencia con documentación médica y con asistencia parcial en la fecha de la cita.

HORA DE LA CITA: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE REGRESO: \_\_\_\_\_ NO REGRESARÁ:

FUNERAL – Relación al Alumno \_\_\_\_\_ FECHAS AUSENTES: \_\_\_\_\_

FERIADO RELIGIOSO: \_\_\_\_\_ FECHAS AUSENTES: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre / Tutor (en letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor (DEBE SER ESCRITO A MANO): \_\_\_\_\_

Número de Teléfono para Confirmar la Salida / Ausencia: \_\_\_\_\_

Email para Confirmar la Salida / Ausencia: \_\_\_\_\_

La falsificación de cualquier documento escolar, incluidas las notas de padres, será punible en la mayor medida permitida por el Código de Conducta Estudiantil. Las notas de padres deben indicar una razón de las ausencias y la oficina de asistencia toma la decisión de justificar la ausencia.



¿Tuvo una emergencia familiar?

¿Su hijo perdió la escuela porque estaba enfermo?

¿Su hijo tenía un padre / tutor legal en el ejército que regresaba a casa con permiso?

¿Su hijo tuvo que asistir a un funeral?

¿Su hijo estuvo ausente debido a una fiesta religiosa?



**¡UTILICE EL FORMULARIO DE ASISTENCIA!**

Recoja uno en la oficina principal o visite nuestro sitio web y encuéntrelo en la pestaña "Parent (padre)".

**¿Su hijo necesita salir temprano de la escuela?**

**¡UTILICE EL FORMULARIO DE ASISTENCIA!**

1. Llene el formulario de asistencia y haga que su hijo lo lleve a la Oficina Principal **ANTES DE LAS 8:30 AM** al comienzo del día escolar el día de la salida temprana.
2. Luego su hijo recibirá un "Early Dismissal Pass (pase para la salida temprana)" para salir de la clase y reunirse con usted en el área de recepción en la oficina principal a la hora designada. Esto nos previene llamar a un aula e interrumpir ese maestro y su clase. Necesitará entrar al edificio con su licencia de conducir para firmar la salida de su hijo. Cualquier persona que se envíe para recoger a su hijo tiene que estar enumerado en la tarjeta "Emergency Contacts (contactos de emergencia)" aprobada.
3. Si programe citas para su hijo durante la Hora de Almuerzo, es imperativo que su hijo tenga su early dismissal pass para venir a la oficina principal. Es extremadamente difícil localizar a los alumnos durante el almuerzo y el recreo, así que por favor asegúrese que haya entregado el formulario de asistencia y que su hijo sepa cuándo debe venir a la oficina principal.
4. Si su hijo salga para una cita y regresará a la escuela después, va a necesitar regresar a la oficina de asistencia para dejar la documentación de su ausencia y recibir un pase para regresar a clase.
5. La salida temprana debe completarse antes de las 2:00 PM. Si llega después de las 2:00 PM, usted tendrá que proceder a través de nuestra fila de pasajeros en automóvil y esperar la salida normal.