



Formato de Solicitud de Vacaciones Escolares

Por favor complete un formulario por estudiante

De ser posible, los viajes familiares deben ser planeados de manera que no interfieran con la asistencia de los estudiantes a la escuela o su educación. Si lo anterior no es posible y los estudiantes deben ausentarse de la escuela debido a un viaje familiar, el estudiante solo será excusado por un máximo de diez (10) días por año escolar. Cualquier vacación no preaprobada será considerada como ausencia no excusada.

Las solicitudes de ausencia escolar deben ser entregadas al menos con una semana de anticipación de la ausencia planeada. La solicitud debe ser hecha en este formato y entregada al director asistente para su aprobación.

No será posible que todo el trabajo escolar perdido durante la ausencia sea preparado antes de tiempo. Es posible que parte del trabajo sea muy difícil de realizar por fuera del salón de clases. Usted será responsable de contactar al maestro para toda la tarea que deba ser completada durante los días de ausencia escolar. Si la tarea es dada de antemano, se espera que el trabajo sea completado y entrega cuando el estudiante regrese a la escuela.

Fecha de Completación del Formulario: ____ / ____ / ____

Solicito una ausencia excusada para mi hijo(a), como se detalla a continuación:

Nombre del niño/joven: _____

Grado: _____

Maestro(a): _____

Fechas solicitadas _____

Destino y beneficio educativo: _____

Nombre de padre o guardián: _____

Firma de padre o guardián: _____

To be filled out by teacher (please initial all that apply) ____ IEP _____

____ District or state testing will occur during requested absence ____

____ Student is likely to maintain progress even with missed days ____

____ Student may struggle with gaps created by missed instruction ____

____ Student has difficulty whenever a day is missed ____

To be filled out by office

Days of absence: *Current Year* = IL ____ PA ____ PX ____ *Last Year* = IL ____ PA ____ PX ____

____ Absence approved

____ Absence approved with reservations due to previous absences

Assistant Principal Signature: _____ Date: _____