طلب غياب لرحلة/جولة/نشاط تعليمي خارج المدرسة للصفوف 6-12

يرجى إكمال هذا النموذج وإعادته إلى سكرتير الحضور في مبنى طفلك. يجب إكمال هذا النموذج لكل طفل قبل المشاركة في أي رحلة/جولة/نشاط تعليمي خارج المدرسة قد يؤدي إلى غياب طفلك عن الأيام الدراسية المقررة.

وفقًا لسياسة المجلس رقم 204، يُسمح للطلاب بتغيب يصل إلى 10 أيام بعذر. الأسباب التالية غالبًا ما يخطط لها الأسر مسبقًا ويجب إخطار المدرسة بها قبل الغياب.

- المشاركة في مشروع برعاية مجموعة H-4 أو FFA على مستوى الولاية أو البلاد، أو مجموعة مشتركة من H-4 و FFA، بعد تقديم طلب كتابي مسبق.[1][3]
- المشاركة في عرض موسيقي بالاشتراك مع منظمة وطنية للمحاربين القدامى أو وحدة مُدرجة قانونيًا، حسب التعريف القانوني، لفعالية أو جنازة. [3]
  - يجب على المنظمة الوطنية للمحاربين القدامى أو الوحدة المُدرجة قانونيًا تقديم عذر موقع للطالب، يشمل تاريخ ومكان ووقت الفعالية أو الجنازة.
  - يجب على الطالب تقديم العذر الموقع إلى المنطقة قبل أن يُعفى من المدرسة.
- الالتزام بعطلة دينية يحتفل بها مجموعة دينية معترف بها ، بناءً على طلب مكتوب مسبق من الشخص الذي له صلة أبوية.
- الجولات التعليمية أو الرحلات غير المنظمة من المدرسة، إذا تم استيفاء الشروط التالية:[3][29]
  - يقدم الشخص ذو العلاقة الأبوية الوثائق المطلوبة للإعفاء قبل الغياب وفي الإطار الزمني المناسب.
  - تمت الموافقة على مشاركة الطالب من قبل المدير أو من ينوب عنه.
  - يكون البالغ الذي يوجه ويشرف على الجولة أو الرحلة مقبولًا لدى الشخص ذو العلاقة الأبوية والمدير.

- **<u>زيارة كلية أو مؤسسة تعليمية بعد الثانوية، مع الحصول على موافقة مسبقة</u>**.

<u>الولي/الوصي ليكمل</u>

اسم الطالب: _____ الصف: _____ المعلم: _____

تواريخ الغياب المقترحة (اذكر جميع التواريخ):

سبب الغياب: _____

توقيع الوالد/الوالدة: _____ التاريخ: _____

البريد الإلكتروني للوالد/الوالدة: _____

<u>للاستخدام مكتب الحضور المدرسي فقط:</u>

تم الاستلام في : _____

الغيابات القانونية: _____

الغيابات غير القانونية: _____

القرار المُبلغ:_____

توقيع المعلم	اسم المعلم	مبنى	مقرر تعليمي
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

تعليمات تعبئة الاستمارة:

1. يجب على الوالد/الولي والطالب تعبئة الاستمارة على الجهة الأخرى.
2. يجب على الطالب تعبئة الجدول أعلاه. تذكر أن تحصل على توقيع جميع معلميك في المكان المخصص.
3. أعد الاستمارة إلى مكتب الحضور قبل تاريخ السفر.
4. سيتم إخطار الطالب بقرار المسؤول بشأن ما إذا كانت الغيبة مبررة أم غير مبررة.