Đơn xin nghỉ học để đi Tham quan/Hoạt động Ngoại khóa không do Trường tổ chức

Khối K–5

Vui lòng hoàn thành và nộp lại mẫu đơn này cho Thư ký phụ trách Điểm danh tại trường của con quý vị. Mẫu đơn này phải được hoàn thành cho từng học sinh trước khi tham gia bất kỳ chuyến đi, chuyến tham quan hoặc hoạt động giáo dục nào không do trường tổ chức và khiến học sinh phải nghỉ học vào những ngày học theo lịch của trường.

Theo Chính sách Hội đồng Nhà trường 204, học sinh được phép nghỉ học tối đa 10 ngày có lý do chính đáng. Những trường hợp dưới đây thường được gia đình lên kế hoạch trước và cần được thông báo trước cho nhà trường khi học sinh nghỉ học:

- Tham gia một dự án do tổ chức 4-H, FFA cấp tiểu bang hoặc cấp quận/hạt, hoặc tổ chức kết hợp 4-H và FFA tài trợ, với điều kiện phải có yêu cầu bằng văn bản trước.
- Tham gia biểu diễn âm nhạc liên quan đến một tổ chức cựu chiến binh cấp quốc gia hoặc một đơn vị được thành lập theo quy định pháp luật, trong một sự kiện hoặc tang lễ.
    - Tổ chức cựu chiến binh hoặc đơn vị liên quan phải cung cấp cho học sinh giấy xác nhận có chữ ký, trong đó ghi rõ ngày, địa điểm và thời gian của sự kiện hoặc tang lễ.
    - Học sinh phải nộp giấy xác nhận có chữ ký này cho học khu trước khi được phép nghỉ học.
- Tham gia lễ hội tôn giáo được hội nhóm/tổ chức tôn giáo chính thức công nhận và tổ chức, với điều kiện phụ huynh/người có trách nhiệm pháp lý đối với học sinh phải gửi yêu cầu bằng văn bản trước.
- Tham gia các chuyến tham quan hoặc chuyến đi giáo dục không do trường tổ chức, nếu đáp ứng các điều kiện sau:
    - Phụ huynh/người có trách nhiệm pháp lý đối với học sinh phải nộp đầy đủ giấy tờ cần thiết để xin phép nghỉ trước khi học sinh vắng mặt và trong thời hạn quy định.
    - Việc học sinh tham gia phải được Hiệu trưởng học khu hoặc người được ủy quyền phê duyệt.
    - Người lớn chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát chuyến đi phải được phụ huynh/người có trách nhiệm pháp lý và Hiệu trưởng học khu chấp thuận.
- Thăm trường đại học hoặc cơ sở giáo dục sau trung học, với điều kiện phải được phê duyệt trước.

Phụ huynh/ Người Giám hộ điền thông tin :

Tên Học sinh: Khối Lớp: Giáo viên :

Ngày dự kiến vắng mặt :

Lý do vắng mặt :

Chữ ký của Phụ huynh : Ngày :

Chỉ dành cho Thư ký phụ trách điểm danh của Văn phòng nhà trường :

Ngày nhận :

Vắng mặt hợp lệ :

Vắng mặt không hợp lệ :

Quyết định được thông báo :

Chữ ký của Đại diện Nhà trường : Ngày :