Đơn xin nghỉ học để tham gia chuyến tham quan/hoạt động ngoại khóa không do trường tổ chức
Khối 6–12

Vui lòng điền đầy đủ thông tin và nộp lại mẫu đơn này cho Thư ký phụ trách điểm danh tại trường của con em quý vị. Mẫu đơn của từng học sinh này phải được hoàn tất trước khi tham gia bất kỳ chuyến đi/tham quan/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 của Hội đồng Nhà trường 204 (Board Policy 204), học sinh được phép nghỉ học tối đa 10 ngày khi có lý do chính đáng. Dưới đây là những lý do thường được gia đình lên kế hoạch trước và cần được thông báo cho nhà trường trước khi học sinh nghỉ:

- 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 đó.
- 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 ngày lễ 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 hoạt động ngoai khóa 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 hay Giám thị 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 (liệt kê tất cả các ngày):

Lý do vắng mặt :_____

Chữ ký của Phụ huynh :_____ Ngày:_____

Địa chỉ email của Phụ huynh :_____

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 Giáo viên	Tên Giáo viên	Khối	Khóa
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

Hướng dẫn điền mẫu đơn:

1. Phụ huynh/người giám hộ và học sinh phải điền mẫu đơn ở mặt sau.
2. Học sinh phải điền vào bảng ở trên. Hãy nhớ yêu cầu tất cả giáo viên ký tắt vào ô tương ứng.
3. Nộp lại mẫu đơn cho Văn phòng Điểm danh trước ngày dự kiến đi.
4. Học sinh sẽ được thông báo về quyết định của người quản lý nhà trường về việc thời gian nghỉ học đó được chấp thuận là nghỉ có lý do hay nghỉ không có lý do.