

**Riverview Distrito Escolar
Cherry Valley Elementary**

FORMA PARA PLANEAR AUSENCIA

*****Las ausencias planificadas deben convertirse en 2 semanas antes de la ausencia*****

Esta forma es para el padre o guardin de niño que va estar ausente de la escuela. Cuando saben con tiempo que su hijo/hija va estar ausente por favor rellene esta forma completo. Regrese la forma a la oficina de la escuela antes del dia que su hijo va estar ausente. De acuerdo con las políticas de asistencia RSD, un máximo de 8 (ocho) días por año escolar puede ser aprobado con fines pre-planeadas.

La ausencia va ser contado como planiada ausencia (PA) si esta forma esta llena antes de que este ausenete y todo su trabajo lo regresa completo le cuente como (EA) Ausencia perdonada. Si no llena esta forma y el trabajo escolar y no lo complio se cuenta como ausenciá sin permiso y vamos a ponerlo en el archive de su hijo/hija.

Al estudiante se le va dar una (1) dia de ausencia por una (1) dia de hacer trabajo escolar. Lo que esto quiere decir por ejemplo si esta ausente 10 dias de la escuela cuando regrese tiene 10 dias para cumplir y regresar su el trabajo que perdio o puede hacerlo cuando esta de vacaciones o antes de irse de vacaciones. Para completar el trabajo es la responsabilidad de los padres o gardin de obtener de los maestros de sus hijos el trabajo que van a tener que completer cuando esten ausente.

La polisa del Distrito (3122) del estado dice que ausencia con permiso incluye enfermedades de salud emergencias de familia tambien. Actividades religiosas orsebaciones y acciones disciplinarias. El estudiante que esta ausente sin permiso va a tener que experenciar las consecuencias naturales que le van afectar al estudiante en los grados de los actividades y las tareas que hubiera hecho si hubiera estado en el salon. Cuando el estudiante esta ausente sin permiso le afecta especificamente en el grado de ese semester.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ GRADO: _____

NOMBRE DEL MAESTRO: _____

La razon por que va estar ausente: _____

**(ESTA PARTE LA COMPLETA LA ADMINISTRCIÓN DE LA ESCUELA)
TO BE COMPLETED BY SCHOOL ADMINISTRATION**

Administrator's Signature _____ Date _____
Firma de el Administador _____ (Fecha)

Comments/Concerns: _____
(Comentarios o sugerencias)

Teacher (s): Was make-up work completed and turned in on time ? Yes No
Meastro/Maestra: Su trabajo en tiempo? Si No

Teacher's Signature _____ Date _____
Firma del Maestro _____ (Fecha)

Comments/Concerns: _____
(Comentarios o sugerencias)

LA FINAL DECISSION: CON PERMISO SIN PERMISO

Uso de la Oficina:

- Recorded in Absence Book in Office Parent copy to send home Teacher copy for final signature
Previous Excused Absences (up to 8) _____ Previous Unexcused Absences _____