



## Solicitud de Ausencia de Estudiante

Solicito autorización para que \_\_\_\_\_ se ausente  
(Nombre del estudiante)

de la escuela a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
(Fecha) (Fecha)

\_\_\_\_\_  
(Favor de anotar la razón de la ausencia)

Por un total de \_\_\_\_\_ días Regresará en \_\_\_\_\_  
(Fecha)

Nombre del Maestro del Salón \_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

-----  
Revisado por el Administrador

Solicitud:  Aprobada  Denegada

Motivos:

Firma del Administrador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

- Esta solicitud debe enviarse a la oficina **una semana antes** de la fecha de ausencia.
- Esta solicitud debe usarse si el estudiante se ausentará más de 3 días y si ha completado sus 10 días (incluyendo: enfermedad, retardos y otros) de ausencias para el año escolar.
- Se enviará una solicitud por cada niño en la familia que solicite permiso.
- Se podría asignar trabajo de reposición al regresar el niño a la escuela. Se podrían asignar tareas alternativas cuando sea difícil duplicar las actividades o trabajos efectuados durante la ausencia del estudiante.
- Si la ausencia es mayor de 20 días consecutivos, el oficial de asistencia de la escuela se pondrá en contacto con el padre o tutor y el estudiante podría ser desmatriculado.

c: Archivo acumulativo del estudiante