

EL DISTRITO ESCOLAR DE EAST PENN

SOLICITUD DE AUSENCIA EXCUSADA PARA ESTUDIANTE QUE TOMAN UN VIAJE EDUCACIONAL NO ESCOLAR O GUIA CON FAMILIA O OTRO ADULTO

Las regulaciones del estado de Pensilvania estipulan que, con recibiendo la solicitud por escrito de los padres/guardianes de los estudiantes, los estudiantes pueden ser excusados de asistir a la escuela para participar en el viaje educativo o guía no patrocinado por la escuela cuando el viaje es evaluado por el superintendente como educativo y si la supervisión de un adulto es aceptable tanto para el superintendente como para los padres/guardianes del estudiante.

En el Distrito Escolar de East Penn, el director de la escuela ha sido designado por el Superintendente para hacer la decisión inicial, basada en la información proporcionada. Para clarificar las ausencias, el siguiente procedimiento ha estado establecido para los viajes:

**No viajes sería aprobados durante la administración de los exámenes estándares.**

1. Esta forma debe ser entregado al director al mínimo tres (3) días antes del viaje (con la excepción de una emergencia). Los padres/guardianes será notificado si la solicitud es denegada.
2. Las solicitudes serán aprobadas solamente si el viaje/guia es un valor educativo para el estudiante.
3. Fuera de las circunstancias raras o de emergencia, las solicitudes quizás no serán aprobadas durante el periodo de exámenes del semestre al nivel secundario, durante el periodo de exámenes estándares del distrito o del estado.
4. Sí más que un niño en la familia van a tomar el viaje/guia, necesita entregar una solicitud separada a cada director.
5. No más que diez (10) días escolares serán aprobadas por cada estudiante para solicitudes de viajes/guia educativas en un año escolar. (Solicitudes especiales con circunstancias raras o oportunidades excepcionales para aprender debe ser discutido personalmente con el director de la escuela con mucho tiempo antes de los días de ausencia)
6. Logro académico satisfactorio será considerado como parte de la solicitud.
7. Todo el trabajo perdido durante el viaje será hecho por el estudiante al retorno de la escuela.

Nombre del padre/guardián (imprimir) \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante	Escuela	Grado	Salón de Hogar (Secundario) Maestro (Primario)

Hay otros niños el EPSD que van a asistir el viaje? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante	Escuela	Grado	Salón de Hogar (Secundario) Maestro (Primario)

Descripción breve del viaje (incluye descripción):

Valor educativa del viaje:

Fechas:

Estudiante para ser acompañado por los padres? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Estudiante para ser acompañado por otro adulto? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si la respuesta es sí, nombre del adulto? \_\_\_\_\_ Teléfono? \_\_\_\_\_

Nombre de la organización patrocinador, si hay \_\_\_\_\_

**EL ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE DE ADQUIRIR TRABAJO PERDIDO**

**FOR SCHOOL USE**

Absences Total: \_\_\_\_\_

Principal's Decision: Approved \_\_\_\_\_ Not Approved \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Principal's Signature

\_\_\_\_\_  
Date