**Procedimientos para solicitar una ausencia no médica**

La asistencia es una prioridad en Innovation Elementary, sin embargo, nos damos cuenta de que surgen situaciones que requieren que las familias soliciten permiso para ausencias no médicas. De acuerdo con el Reglamento de Asistencia 724-1 de PWCS, los viajes familiares deben programarse durante días festivos y durante las vacaciones de verano. Las ausencias por viajes familiares no serán excusadas a menos que vayan acompañadas de circunstancias extraordinarias, y en ningún caso por un período superior a cinco días escolares sin la aprobación de la Oficina de Servicios Estudiantiles.

**Las ausencias justificadas son una de las siguientes:**

\* Enfermedad personal del estudiante: las notas del médico son requeridas por un director para todos y cada uno de los días que el estudiante está ausente después de que un estudiante ha acumulado 10 + ausencias para el año escolar.

\*Citas médicas y dentales: citas que no se pueden hacer fuera del horario escolar. Se anima a los estudiantes a proporcionar una nota médica a la escuela.

\* Muerte en la familia inmediata del estudiante: definida como padre, madre, padrastro, hermano, hermana, hermanastro, hermanastra o abuelo; no exceder los 5 días

\*Observancia de una fiesta religiosa

\*Condiciones de emergencia en el hogar del estudiante

\*Caminos o pasarelas peligrosas

\*Comparecencia ante el tribunal: el estudiante ha recibido citación, citación u orden judicial.

\* Visita con un miembro de la familia militar: al estudiante se le puede otorgar hasta 5 días de ausencia justificada con el propósito de visitar a un padre / tutor que haya sido llamado al servicio activo. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Por favor escriba Nombre del (los) estudiante(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de padres\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre de maestra/o\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de retorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número de días ausentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Entiendo los requisitos establecidos anteriormente con respecto a tareas atrasadas y la aprobación previa de una ausencia no médica.***

Firma del padre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Solo para uso de oficina**

Excusado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Preplanificado no excusado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del director: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_