

**Distrito Escolar de Annville Cleona  
solicitar educación viaje ausencia**

*Formulario debe ser completado y cinco 5 días antes del viaje.*

*Formas presentadas menos de cinco 5 días por adelantado **no puede ser excusado.***

*Sólo 1 forma de viaje por familia se requiere, aunque los estudiantes se aprobarán de forma individual.*

**(Sólo para uso de oficina) Fecha forma presentado \_\_\_\_\_**

**por favor, indique el nombre y grado de los estudiantes que asisten a la viaje:**

1. \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ aprobado \_\_\_\_\_ no aprobado \_\_\_\_\_

razón (si no aprobado): \_\_\_\_\_

Uso de la oficina - ausencias: \_\_\_\_\_ tardanzas: \_\_\_\_\_ días de viaje tomado: \_\_\_\_\_ asistir. Iniciales de seg. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ aprobado \_\_\_\_\_ no aprobado \_\_\_\_\_

razón (si no aprobado): \_\_\_\_\_

Uso de la oficina - ausencias: \_\_\_\_\_ tardanzas: \_\_\_\_\_ días de viaje tomado: \_\_\_\_\_ asistir. Iniciales de seg. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ aprobado \_\_\_\_\_ no aprobado \_\_\_\_\_

razón (si no aprobado): \_\_\_\_\_

Uso de la oficina - ausencias: \_\_\_\_\_ tardanzas: \_\_\_\_\_ días de viaje tomado: \_\_\_\_\_ asistir. Iniciales de seg. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ aprobado \_\_\_\_\_ no aprobado \_\_\_\_\_

razón (si no aprobado): \_\_\_\_\_

Uso de la oficina - ausencias: \_\_\_\_\_ tardanzas: \_\_\_\_\_ días de viaje tomado: \_\_\_\_\_ asistir. Iniciales de seg. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ aprobado \_\_\_\_\_ no aprobado \_\_\_\_\_

razón (si no aprobado): \_\_\_\_\_

Uso de la oficina - ausencias: \_\_\_\_\_ tardanzas: \_\_\_\_\_ días de viaje tomado: \_\_\_\_\_ asistir. Iniciales de seg. \_\_\_\_\_

**Propuestas fecha de ausencia:** \_\_\_\_\_

**persona dirigir o supervisar el viaje:**

Nombre: \_\_\_\_\_ relación a estudiante (s): \_\_\_\_\_

dirección: \_\_\_\_\_

teléfono números: \_\_\_\_\_

**Viaje de propósito educativo itinerario:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

Revisión de "Guías de viaje educativo" a continuación y la información en el reverso de esta hoja. Introducir la información anterior; signos de padres a continuación. *Cualquiera de los anteriores estudiantes puede devolver el formulario a la oficina. Los estudiantes en el edificio de secundaria deben devolver el formulario a la oficina de asistencia.*

**Guía de viajes educativos:**

1. El estudiante es responsable por la realización de todas las asignaciones y tareas durante el período de ausencia determinada por el del estudiante maestro. Previa a la ausencia, en cooperación con la del estudiante maestro, un plan debe desarrollarse para la realización de todas las asignaciones y tareas perdidas durante la ausencia.
2. No viaje le ser aprobado para excusado ausencia después de la viaje ha sido hecho, o si el forma es presentado tarde.
3. Hemos leído la política de la escuela y pautas (Resumen en el reverso) y somos conscientes de las responsabilidades que han asumido o asignado a alguien más. Más de acuerdo a cumplir por estipulaciones como set a en la política y directrices.

Padre / tutor firma: \_\_\_\_\_

**Distrito Escolar de Annville Cleona**  
**solicitar educación viaje ausencia**

*Formulario debe ser completado y cinco 5 días antes del viaje. **Formas**  
**presentaron menos de cinco 5 días de antelación no ser excusado.***

*Sólo 1 forma de viaje por familia se requiere, aunque los estudiantes se aprobarán de forma individual.*

*Excursiones y visitas educativas*

*El distrito escolar reconoce que de vez en cuando el estudiante puede tener la oportunidad de participar en pre planeado viajes y experiencias educativas durante el año escolar.*

*Sobre recibo de una solicitud previa por escrito de los padres o tutores de los alumnos implicados, los alumnos pueden ser excusados de asistencia a la escuela a participar en recorridos educativos y viajes, cuando un viaje se evalúa por el Superintendente o su designado. Estudiantes participantes en el mismo están sujetos a dirección y supervisión de la escuela aprobado a personas adultas.*

Aprobación previa las formas son que esté disponible en cada oficina de la escuela. La determinación de cada petición se hará en los siguientes: registro de asistencia previo, rendimiento académico, peticiones anteriores y frecuencia de dicha solicitud y el valor educativo de la experiencia de la solicitud. Aprobación para viajes recurrentes cada año puede ser negado.