



Planned Pre-approved Absence Request

Estar presente cada día es importante para el aprendizaje de los estudiantes. Entendemos que a veces las ausencias son inevitables y al realizar una solicitud para una ausencia planificada, tenga en cuenta que los estudiantes ausentes pierden experiencias e instrucciones que no se pueden recuperar por completo. El distrito aceptará notas de los padres para justificar una enfermedad, ausencia personal o pre aprobada por no más de 8 ausencias de día completo o parcial durante el año escolar. No más de 6 de estas ausencias pueden ocurrir en un semestre. Cualquier ausencia adicional requerirá una nota de un proveedor de atención médica o la documentación de una ausencia exenta de asistencia obligatoria para ser justificada.

A menos que la ausencia sea por enfermedad (dentro de las pautas anteriores) o una cita médica, se requiere la aprobación previa del director de la escuela para garantizar que las ausencias sean justificadas. Los siguientes puntos se considerarán para su aprobación: las pautas anteriores, el total de ausencias, incluidas aquellas justificadas con una nota del médico, calificaciones, progreso académico y cualquier circunstancia atenuante. Un estudiante debe asistir al menos el 90% del tiempo para obtener crédito en una clase. Las ausencias NO serán aprobadas durante las evaluaciones obligatorias del estado.

Si una ausencia es injustificada, el estudiante obtendrá un cero por cualquier tarea o evaluación perdida.

Las pautas de calificación de LISD permiten un día por cada día justificado ausente para compensar el trabajo, a menos que el maestro apruebe otros arreglos previos. Los estudiantes pueden hablar con los maestros antes de su ausencia sobre el trabajo que se perderá, pero no se requiere que los maestros proporcionen el trabajo hasta que el estudiante regrese.

El padre o estudiante debe traer el formulario completado por el encargado de asistencia del plantel con al menos una semana de anticipación.

Estudiante: _____ **I.D.#:** _____ **Maestro/Grado:** _____

Fecha de ausencia solicitada/s:	Razón:
Día 1 _____	Día 1 _____
Día 2 _____	Día 2 _____
Día 3 _____	Día 3 _____
Día 4 _____	Día 4 _____
Día 5 _____	Día 5 _____
Día 6 _____	Día 6 _____

Firma del padre: _____ **Fecha:** _____

Campus Use Only

Total absences to date this school year: _____ **Total absences excused with parent note:** _____

Excused dates: _____ **Unexcused dates:** _____

Reason (if not excused): _____

Principal Signature: _____ **Date:** _____