

# Distrito Escolar de Muhlenberg

## Formulario de Solicitud de Viaje Familiar



Centro Elemental     C. E. Cole     Escuela Intermedia     Escuela Secundaria

Si desea que su hijo sea retirado de la escuela por un viaje familiar, envíe este formulario a la oficina de la escuela una semana antes de su partida.

\* **Nota:** Los viajes familiares no deben planearse durante las pruebas exigidas por el estado.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Días de Ausencia(s): \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Describa cómo este viaje familiar proporcionará una experiencia educativa para su hijo/a::

Firma de Padre o Guardian: \_\_\_\_\_

-----  
*Sólo para uso de oficina. Por favor, no escriba debajo de esta línea*

Firma de Padre es requerida \_\_\_\_\_ días.    Estudiante a tomado estos días \_\_\_\_\_ para viajes.

\_\_\_\_\_ Excusas legales se le ha otorgado una excusa legal para un viaje familiar por el período de tiempo de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

Es la responsabilidad del estudiante obtener una lista de los cursos que se perderán durante su ausencia. El maestro (s) proporcionará una lista de tareas que deben completarse antes de la fecha de regreso del estudiante.

\_\_\_\_\_  
Principal

\_\_\_\_\_  
Dia

## **Pautas para la Aprobación de Viaje Familiar**

Según la política de la junta escolar 3.12 – “Viajes Familiares Programados Durante la Escuela” ...

- A. El director puede aprobar viajes de estudiantes con familias de hasta cinco (5) días escolares durante un año escolar.
- B. No más de tres (3) de tales viajes serán aprobados en un año escolar. El límite de 5 días se aplicará al total acumulado de viajes aprobados.
- C. Los viajes aprobados de los estudiantes con las familias se marcarán como ausencias justificadas en el registro de asistencia del estudiante.
- D. El estudiante será responsable de obtener de los maestros una lista de tareas escolares para completar durante el período de ausencia.
- E. El estudiante es responsable de completar las tareas y hacer las pruebas..
- F. Si se desaprueba un viaje, el director notificará a los padres por escrito y especificará los motivos de la desaprobación.
- G. Cuando un estudiante emprende un viaje desaprobado, se aplicará la Política de asistencia del estudiante.
- H. Cualquier solicitud más allá de las limitaciones establecidas en (A) y (B) puede ser enviada al Superintendente para su consideración.