

AUSENCIA PLANEADA

Escuelas del Distrito de Reedsburg Escuelas del Nivel Elementario

Enviar este formato al Director antes de la fecha en que se solicita el permiso.

Completar un formato por cada niño.

Alumno _____ Grado _____ Profesor _____

Fechas de Ausencia _____

Razón de la solicitud _____

Firma del Padre/Guardián _____ Fecha _____

1. Padre: _____ Seen by Office Staff

Complete la parte superior, el formato original deberá ser enviado antes a la Oficina. La oficina registrará las fechas de ausencias planeadas; el Director firmará el formato; después el formato original sera dado al profesor de clase.

Principal's Signature _____ **Date** _____
(Firma del Director) **(Fecha)**

2. Teacher (Profesor):

Complete the "**Assignments**" section, make one copy for the student, attach it to the homework, and send home with student.

El alumno deberá completar las asignaciones abajo señaladas. Las asignaciones deberán realizarse para la fecha mostrada en cada sección.

Assignments (Asignaciones):

Teacher's signature/initials _____ **Date** _____
(Firma del profesor/iniciales) **(Fecha)**