
CONEJO VALLEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Los Cerritos Middle School

Planned Student Absence Notification

I. First Step: Verification by parent and student

Student Name _____

Date(s) of Planned Absence _____

Reason for Absence _____

X _____

Date _____

Parent/Guardian Signature

clerk's initials _____

Home Phone # _____ Parent's Work/Cell Phone # _____

MAKE-UP WORK

Students are to make up all class work and homework that is due or assigned during an absence. Students are responsible for contacting the teacher to receive both in-class assignments and homework missed. Students with excused absences are entitled to full credit for make-up work if turned in on a timely basis. Students have one day to make up the work for full credit for each day missed. For example, a student absent for two days will have two days once he/she has returned to school to make up the work for full credit.

Students who are absent on the day of a test are expected to schedule a make date with the teacher to take the test within a reasonable amount of time. Long-term projects that are due on the day a student is absent will be due on the day the student returns from an absence.

Please note that making up work is not the learning equivalent of experiencing classroom instruction and participating in classroom activities. Upon return, it is the student's responsibility to request both in-class assignments and homework assignments missed from each teacher.

I HAVE READ AND UNDERSTAND THE MAKE-UP WORK POLICY:

X _____

Date _____

Student Signature

X _____

Date _____

Parent/Guardian Signature

Notice Regarding Excused Absences

- *All requests for excused absences are reviewed in accordance with criteria set by the CVUSD Board of Education and California State Guidelines.*

II. Second Step: Submission to attendance clerk for review by the Principal at least one week prior to departure

OFFICE USE	
The absence(s) listed on the reverse is/are hereby	
<input type="checkbox"/> <u>EXCUSED</u> <input type="checkbox"/> <u>NOT EXCUSED</u>	
GRADES/CITIZENSHIP: _____	
ATTENDANCE: _____	
Los Cerritos Principal – Jason Klinger	Date

III. Third Step: Student circulates form to the teachers, and returns signed form to attendance clerk

Teachers: by signing below you are indicating that you have been notified of this planned and excused absence.

PERIOD	SUBJECT	TEACHER SIGNATURE
A	_____	_____
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____

CONEJO VALLEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Escuela Secundaria Los Cerritos

Notificación de una ausencia programada del estudiante

I. Primer Paso: Verificación por el padre de familia y el estudiante

Nombre de estudiante _____

Fecha (s) de la ausencia programada _____

Razón de la ausencia _____

X _____ Fecha _____

Firma del padre de familia/tutor

Iniciales de la secretaria _____

Número de teléfono de la casa _____

Número del celular/trabajo del padre _____

TAREAS INCOMPLETAS

Los estudiantes deben recuperar todo el trabajo de la clase y las tareas asignadas durante su ausencia. Los estudiantes son responsables de contactar al maestro/a para recibir tanto las asignaturas de la clase como las tareas incompletas. Los estudiantes con ausencias justificadas tienen derecho a recibir crédito total por las tareas entregadas, siempre y cuando estas sean entregadas al maestro/a de manera oportuna. Los estudiantes tienen un día para completar el trabajo y obtener todo el crédito por cada día en el que estuvieron ausentes. Por ejemplo, un estudiante que ha estado ausente por dos días, una vez que regrese a clases, tendrá dos días para recuperar el trabajo y recibir todo el crédito por sus tareas/trabajos. Se espera que los estudiantes que estén ausentes el día de la prueba, programen una fecha con el maestro, para que tomen el examen dentro de un período razonable de tiempo. Los proyectos a largo plazo que deben ser entregados el día en que el estudiante esté ausente, deben ser entregados el día en que el estudiante regrese de la ausencia.

Por favor tengan en cuenta que la entrega de las tareas no equivale a la experiencia instruccional del aula ni a la participación en las actividades de la clase. Al regresar a clases, es la responsabilidad del estudiante el solicitar a cada maestro/a tanto las asignaturas de clase como las tareas incompletas.

HEMOS LEÍDO Y ENTENDIDO LA POLÍTICA DE LAS TAREAS INCOMPLETAS:

X _____ Fecha _____

Firma del estudiante

X _____ Fecha _____

Firma del padre de familia/tutor

Aviso sobre ausencias justificadas

- *Se revisan todas las solicitudes de ausencias según los criterios establecidos por la Junta de Educación del CVUSD y las directrices del estado de California.*

II. Segundo paso: Presentarse a la secretaria de asistencia de la escuela, para la que la directora revise la solicitud, por lo menos una semana antes de la ausencia

Uso exclusivo de la oficina	
La/s ausencia/s enumerada/s en el reverso es/son por este medio	
<input type="checkbox"/> <u>JUSTIFICADA/S</u> <input type="checkbox"/> <u>INJUSTIFICADA/S</u>	
CALIFICACIONES/CONDUCTA: _____	
ASISTENCIA: _____	
Directora de Los Cerritos-- Jason Klinger	Fecha

III. Tercer paso: El alumno debe entregar el formulario a cada maestro y lo tiene que devolver firmado por cada uno de ellos a la secretaria de asistencia de la escuela

Maestros/as: Su firma a continuación indica que ha sido notificado/a de esta ausencia programada y justificada.

PERÍODO	FIRMA DEL MAESTRO/A
A	_____
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____