

SOLICITUD DE EXCEDENCIA

EXCEDENCIA (LOA)

Un estudiante que cumpla con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio puede solicitar una licencia por no más de 60 días. Las emergencias médicas o familiares son las únicas ausencias que serán aprobadas. Esta solicitud debe ser preaprobada. Se debe completar un formulario de solicitud de licencia con el motivo de la licencia, firmado y fechado y debe enviarse al director de admisiones. Un **formulario de Anexo del Acuerdo de Inscripción** para la Licencia de Ausencia será completado y firmado por ambas partes una vez aprobado. Los formularios de solicitud de licencia están disponibles en la oficina y en línea en <http://www.elitechsacademy.com>. El formulario completo debe enviarse por correo, correo electrónico (elitechsacademy@yahoo.com) o entregarse en mano antes de que comience el tiempo de ausencia. Si, debido a circunstancias extraordinarias, el estudiante impide que el estudiante firme el formulario, el propietario / director puede aceptar la solicitud por teléfono o correo electrónico. Todos los formularios deberán firmarse una vez que el estudiante regrese a la escuela. Se mantendrá una anotación en el archivo del estudiante. La licencia comenzará el primer día de la asistencia física perdida de los estudiantes. Un estudiante al que se le otorgó una LOA que cumple con estos criterios no se considera que se haya retirado, y no se requiere ningún cálculo de reembolso en ese momento y no se acumularán cargos institucionales adicionales. Un estudiante que no regrese antes del último día de la licencia de ausencia, o antes de 60 días en cualquier período de 12 meses puede ser retirado del programa. La licencia extenderá el contrato de los estudiantes y el plazo máximo para la finalización del programa en el mismo número de días que la licencia de ausencia. Si un estudiante se va más de 10 días escolares programados, se considerará una licencia no aprobada y el estudiante puede ser retirado. La fecha de retiro de los estudiantes con el fin de calcular un reembolso será la fecha en que el estudiante comenzó la LOA o la última fecha de asistencia para una LOA no aprobada.

Motivo de la solicitud _____

Correo electrónico del estudiante: _____

Fecha de inicio de LOA _____ Fecha prevista de regreso _____

Notified : In person _____ Phone conversation _____ Via e-mail _____

Nombre (Impresión) _____

Firma del estudiante _____ Fecha _____

Firma Oficial de la Escuela _____ Fecha _____

SOLO PARA USO OFICIAL:

Aprobado: _____ Negado: _____

Motivo denegado: _____