

K-6 Elementary - Prearranged Student Absence Form

Requests for prearranged absences must be submitted to the school office the same number of days in advance as the number of days requested to be absent, with a minimum of two days advance notice. The prearranged absence form will be given to the reading and homeroom teachers for their consideration of possible homework during this absence. Academic performance, attendance record and teacher input will have a bearing on whether the absence will be excused or unexcused. The final decision to designate the absence as excused or unexcused will be made by the building administrator. An absence may not be approved if it causes a significantly adverse effect on the student's educational progress (Board Policy 3122P).

Student Name: _____

Grade: _____

Date of Request: _____

Date of Departure: _____

Expected Date of Return: _____

Reason for Absence: _____

Parent's Signature

Date

Teacher	Assignments	Signature
1.		
2.		
Absence has been	Excused Unexcused	Principal's Initials

Date Student Returned: _____

Staff Initial: _____

Date Student Returned Homework: _____

Staff Initial: _____

Forma para arreglos de ausencias de antemano para las Escuelas Elementales de K-6

Arreglos de ausencias de antemano deberán ser sometidos a la oficina el mismo número de días que va a estar ausente de anticipación, con un mínimo de dos días de anticipación. La forma de ausencia para hacer arreglos de antemano será entregada a los maestros para consideración y firmas y posiblemente tarea para los días que el estudiante estará ausente. Desempeño académico, datos de asistencia, he información de la maestra podrán ser una barrera si la ausencia será justificada o injustificada. La decisión final para justificar o injustificar la ausencia será tomada por el administrador del edificio. Una ausencia no puede ser aprobada si causa un grave efecto aversivo en el progreso educativo del estudiante (Póliza de la Mes Directiva 3122P)

Nombre de Estudiante: _____

Grado: _____

Fecha de petición: _____

Fecha De Salida: _____

Fecha de Regresar: _____

Razón de ausencia: _____

Firma de Padre

Fecha

Maestro/a	Trabajos	Firma
1.		
2.		
La Ausencia ha sido	Justificada Injustificada	Iniciales del Administrador

Fecha que Regreso el Estudiante _____

Inicial de Personal: _____

Fecha que el Estudiante Regreso la Tarea: _____

Inicial de Personal: _____