



Pre-Arranged Absence Approval Request Form

Parents seeking approval for a pre-arranged absence for their child must complete this form at least two days in advance of the anticipated absence. For multiple children, please complete one form per child.

Student: _____ ID: _____ Grade: _____

Date(s) of Absence: _____

Reason for Absence: _____

Nature of the Obligations/Event: _____

Attach any supporting documents if required (e.g., invitation, appointment confirmation, etc.)

Parent Signature: _____ Date: _____

OFFICE USE ONLY

Approved / Denied

Administrator Comments: _____

Administrator Signature: _____ Date: _____

Number of pre-arranged **EXCUSED** days _____ (Not to exceed 2 per semester: Fall/Spring)

Number of **UNEXCUSED** days _____ Make-Up Work: Allowed / Not Allowed

Excused Absences: Students may make-up missed work. Exams may be scheduled to be taken early, but not earlier than 2 days before the end of a Semester/Holiday.

Unexcused Absences: Students may **not** make-up missed work unless approved by an administrator as an extenuating circumstance.

Teacher Acknowledgement of Excused and/or Unexcused Absences:

1st Block Teacher: _____ Signature: _____

2nd Block Teacher: _____ Signature: _____

3rd Block Teacher: _____ Signature: _____

4th Block Teacher: _____ Signature: _____

5th Block Teacher: _____ Signature: _____



Ausencia Preestablecida

Solicitud de Aprobación

Los padres que buscan aprobación para una ausencia preestablecida para su hijo(a) deben completar este formulario al menos dos días antes de la ausencia anticipada. Para más de un estudiante, favor de completar un formulario para cada uno.

Alumno: _____ ID: _____ Grado: _____

Fecha(s) de la ausencia: _____

Motivo de la ausencia: _____

Naturaleza de las obligaciones/evento: _____

Adjunte cualquier documento de respaldo si es necesario (por ejemplo, invitación, confirmación de cita, etc.)

Firma de los Padres: _____ Fecha: _____

SOLO PARA USO DE OFICINA

Aprobado / No aprobado

Comentarios del administrador: _____

Firma del administrador: _____ Fecha: _____

Número de días **JUSTIFICADOS** preestablecidos _____ (No debe exceder 2 por semestre: otoño/primavera)

Número de días **INJUSTIFICADOS** _____ Trabajo de recuperación: permitido / no permitido

Ausencias Justificadas: Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido. Los exámenes pueden programarse para tomarse antes, pero no antes de 2 días antes del final de un semestre/día festivo.

Ausencias Injustificadas: Los estudiantes **no** pueden recuperar el trabajo perdido a menos que lo apruebe un administrador como circunstancia atenuante.

Reconocimiento del maestro de ausencias justificadas y/o injustificadas:

Nombre del maestro del 1er bloque: _____ Firma: _____

Nombre del maestro del 2do bloque: _____ Firma: _____

Nombre del maestro del 3er bloque: _____ Firma: _____

Nombre del maestro del 4to bloque: _____ Firma: _____

Nombre del maestro del 5to bloque: _____ Firma: _____