

# STUDENT ABSENCE REQUEST

Student Name: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Parent Name: \_\_\_\_\_ Home Phone # \_\_\_\_\_

Date of Request: \_\_\_\_\_ Work Phone # \_\_\_\_\_

.....  
Dates of Absences: \_\_\_\_\_

Reason for Absence:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Please list student's school-aged siblings, if any, and indicate school attending:

Name: \_\_\_\_\_ School: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_ School: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_ School: \_\_\_\_\_  
Name: \_\_\_\_\_ School: \_\_\_\_\_

Parent Signature: \_\_\_\_\_

**ATTENDANCE POLICY:** Regular attendance in school is essential for a quality education. We encourage your student to be present every day. Excused absences include temporary absence resulting from personal illness or death in the family, weather, or road conditions making travel dangerous. Absences such as vacations and trips, baby-sitting, working, non-school sponsored athletic events and programs shall be considered unexcused.

In order for a student to make up and receive credit for work assigned during an unexcused absence, the student must submit one week in advance a written notification of the planned absence to the principal. When no prior notification is given, student shall receive a zero for all work assigned during the absence.

.....  
**FOR OFFICE USE;**

Excused: \_\_\_\_\_ Unexcused: \_\_\_\_\_ Unexcused with make up \_\_\_\_\_

Principal Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE AUSENCIA ESTUDIANTIL

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del padre de familia: \_\_\_\_\_ Telf. de casa \_\_\_\_\_

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_ Telf. de trabajo \_\_\_\_\_

.....  
Fechas de las ausencias: \_\_\_\_\_

Razón de la ausencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Favor de indicar los hermanos de edad escolar del alumno, de haber, y la escuela a la que asisten:

Nombre: _____	Escuela: _____
Nombre: _____	Escuela: _____
Nombre: _____	Escuela: _____
Nombre: _____	Escuela: _____

Firma del padre de familia: \_\_\_\_\_

**POLÍTICA DE ASISTENCIA:** Para una educación de calidad, es esencial asistir a la escuela con regularidad. Le alentamos a su alumno estar presente todos los días. Las ausencias justificadas incluyen la ausencia temporal por una enfermedad personal o muerte de un familiar, por mal tiempo, o por condiciones viales que hacen peligroso el transporte. Las ausencias por vacaciones y viajes, cuidado de niños, trabajo, o eventos deportivos y programas no patrocinados por la escuela, se considerarán como injustificadas.

Para que un alumno pueda recuperar y recibir crédito por el trabajo asignado durante una ausencia injustificada, el alumno deberá presentar al director de la escuela, con una semana de anticipación, un aviso escrito acerca de la ausencia planificada. En ausencia de cualquier preaviso, el alumno recibirá un cero por todo el trabajo asignado durante la ausencia.

.....  
**PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:**

Excused: \_\_\_\_\_ Unexcused: \_\_\_\_\_ Unexcused with make up \_\_\_\_\_

Principal Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_