ST. BARTHOLOMEW SCHOOL – REQUEST for EXCUSED ABSENCE FORM

*Please complete this form and submit it to the principal at least **one week** prior to the absence.*

Parent/Guardian: _____ Today's Date:_____

Phone: _____ Email: _____

Student: _____ Grade: _____ Teacher:_____

Student: _____ Grade: _____ Teacher:_____

Student: _____ Grade: _____ Teacher:_____

Total Number of School Days that Student will be absent: _____

Date(s) of Requested Absence: _____

Describe the reason for this request for an excused absence: _____

_____

If applicable, describe any educational objectives or activities you have planned for your child during the period of absence: _____

_____

Have you previously applied and received approval for an excused absence?

_____No _____ Yes – then please complete the following:

Date(s):_____ Circumstances: _____

_____

Parent/Guardian Signature: _____

For School Use Only (Copy to Parent, Homeroom Teacher, Child's Permanent Record)

_____Approved _____Denied

Principal Signature: _____ Date: _____

ESCUELA ST. BARTHOLOMEW - FORMA PARA SOLICITAR UNA AUSENCIA JUSTIFICADA

Por favor complete este formulario y envíelo al Director de la escuela, por lo menos **una semana** antes de la ausencia.

Padres/tutores:_____ Fecha de hoy:_____

Teléfono: _____ Email:_____

Estudiante:_____ Grado:_____ Maestro _____

Estudiante:_____ Grado:_____ Maestro _____

Estudiante:_____ Grado:_____ Maestro _____

Número total de días que el estudiante estará ausente en la escuela:_____

Fecha(s) de la ausencia solicitada:_____

Describa la razón para solicitar una ausencia justificada: _____

_____

Si aplica, describa cualquier objetivo o actividad educacional que tenga planeada para su hijo/a durante el periodo de la ausencia: _____

_____

¿Ha solicitado y recibido anteriormente la aprobación de una ausencia justificada?

No _____ Sí _____ Si la respuesta fue afirmativa por favor complete:

Fecha:_____ Circunstancias:_____

_____

Firma Padre o Tutor:_____

Para uso de la escuela solamente (copia para padres, maestros, y archivo permanente del estudiante)

_____ Solicitud aprobada (Approved) _____ Solicitud rechazada (Denied)

Firma de la director:_____ Fecha:_____