

Richmond Intermediate School

300 South 12th St., St. Charles, IL 60174

Main Phone Line: 331-228-2800; FAX 331-228-2801

Principal's e-mail rosalind.ascharya@d303.org



ROSALIND ASCHARYA
Principal

PREARRANGED ABSENCE FORM

This completed form must be turned in to the principal two (2) days prior to the date of the prearranged absence or it will be recorded as unexcused. The principal will check the number of prearranged absences available and contact the classroom teacher for their input related to the approval. Parents may request a copy of the form with the principal's signature. The signed form will be the official record of approval and will be kept on file in the school office.

The building principal or designee has the authority to grant up to five (5) days of excused absence per year for the following types of absences:

- Family Vacation-qualified by the phrase "accompanied by a parent"
- Participation in regional and/or national contests or awards
- Circumstances as determined by the administration

Excused absences resulting from approved prearranged absence(s) shall be limited to five (5) days per year. Any date which is in excess of these five days will be considered unexcused.

STUDENT _____ TEACHER _____

DATE(S) _____ REASON _____

NUMBER OF PREARRANGED ABSENCES TO DATE _____

As parent/guardian of _____, I understand it is the responsibility of my son/daughter to secure and complete all assignments when prearranged absence is approved. I also understand that my child's teacher is not responsible for preparing assignments in advance of any prearranged absence. I agree that my child will make up the work missed either before or immediately after the absence. Any major assignments, which are due during the absence, must be turned in before the student plans to be out. Test and quizzes that are missed due to this absence may be taken after the student returns to school. Assignments are up to the teacher's discretion as per district policy.

PARENT SIGNATURE _____

TEACHER SIGNATURE _____

COMMENTS _____

PRINCIPAL SIGNATURE _____

EXCUSED _____

UNEXCUSED _____

FORMULARIO PREESTABLECIDO DE AUSENCIA

Este formulario debe estar completado y ser entregado al director dos (2) días antes de la fecha preestablecida de ausencia o de otra manera será documentado como injustificado. El director verificará el número de ausencias preestablecidas disponibles y se pondrá en contacto con el maestro(a) para su opinión relacionada con la aprobación. Los padres pueden solicitar una copia del formulario con la firma del director. El formulario firmado será el documento oficial de aprobación y se mantendrá en el archivo de la oficina.

El director de la escuela o su designado tiene la autoridad para otorgar un máximo de 5 días de ausencia justificada por año para los siguientes tipos de ausencia:

- Viaje Familiar-calificado por la frase “acompañado por un padre”
- Participación en concursos regionales o nacionales o entrega de premios
- Circunstancias determinadas por la administración.

Las ausencias justificadas resultantes de ausencias preestablecidas aprobadas deben limitarse a cinco (5) días por año. Cualquier fecha que se exceda a más de estos cinco días será considerada injustificada.

ESTUDIANTE _____ MAESTRO(A) _____

FECHA(S) _____ RAZÓN _____

NÚMERO DE AUSENCIAS PREESTABLECIDAS HASTA LA FECHA _____

Como padre/tutor de _____, entiendo que es la responsabilidad de mi hijo(a) obtener y completar todas las tareas cuando la ausencia preestablecida es aprobada. También entiendo que el maestro de mi hijo(a) no es responsable de preparar con antelación los trabajos de cualquier ausencia preestablecida. Estoy de acuerdo en que mi hijo(a) completara la tarea/trabajo perdido, ya sea antes o inmediatamente después de la ausencia. Cualquier trabajo importante, que se deba entregar durante la ausencia, debe entregarse antes de que el estudiante planee estar fuera. Cualquier prueba o prueba sorpresa que el estudiante pierda debido a esta ausencia puede tomarse después de que el estudiante regrese a clases. Las tareas se dejan a discreción del maestro(a) según la política del distrito.

FIRMA DEL PADRE/TUTOR _____

FIRMA DEL MAESTRO(A) _____

COMENTARIOS

FIRMA DEL DIRECTOR _____

JUSTIFICADAS _____

INJUSTIFICADAS _____