

## SOLICITUD DE AUSENCIA PROLONGADA PARA LA FAMILIA

*Se requiere completar éste formulario en caso de anticipar la ausencia de un niño a la escuela por más de 3 días, pero las solicitudes no deben exceder de 30 días. Si se necesita más de 30 días el lugar del niño no podrá ser garantizado y será colocado en lista de espera.*

Nombre del Niño: \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de ausencia solicitada: \_\_\_\_\_

Razón de la solicitud:

---

---

---

---

---

El siguiente es un reconocimiento del pedido de ausencia prolongada, el cual será presentado a la Asistente de División para su aprobación. El formulario de ausencia prolongada debe ser presentado con la documentación necesaria para apoyar la solicitud.

Al firmar a continuación, usted está enviando su solicitud de ausencia prolongada y entiende que si el período de ausencia sale fuera del período de tiempo solicitado el lugar de su niño en la escuela no será reservado y será colocado en una lista de espera y su lugar podría ser ocupado por otro niño

Firma del Padre/Madre/Tutor: \_\_\_\_\_

Firma del Profesional de Familia y Comunidad: \_\_\_\_\_

- Ausencia Otorgada
- Ausencia Denegada

Firma de la Asistente de División: \_\_\_\_\_

Fecha en la que el niño regresará al salón de clases: \_\_\_\_\_

## FAMILY EXTENDED ABSENCE REQUEST FORM

*This form is intended to be used for any planned leave where a family knows the child will not be at school for more than 3 days but leave requests are not to exceed 30 calendar days. If more than 30 days is needed the child's slot is not guaranteed and they will be placed on the waitlist.*

Child's Name: \_\_\_\_\_ Classroom: \_\_\_\_\_

Date of Request: \_\_\_\_\_

Dates of Leave Requested: \_\_\_\_\_

Reason For Request:

---

---

---

---

---

The following is an acknowledgement that an extended leave has been requested and will be submitted to the Assistant Division Manager for Approval. The Extended Absence Form should be submitted with any necessary documentation to support the request.

By signing below, you are submitting your request for extended absence and understand that if the absence period goes outside of the requested time period that the child's slot will not be held, they will be added to a waitlist and their slot could be filled by another child

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

Family Community Professional Signature: \_\_\_\_\_

- Time Off Granted
- Time Off Denied

Assistant Division Manager Signature: \_\_\_\_\_

Date Child Returned to the Classroom: \_\_\_\_\_