



**LEBANON SCHOOL DISTRICT**  
**Request for Educational Trip/Family Emergency**

To request an excused absence, return this completed form to the building principal. **For an educational trip, please complete this form at least one week prior to the onset of the trip.** Failure to receive prior approval may result in an unexcused absence. **A separate form needs to be completed for each child.**

- **Per our Attendance Policy #204 – Absences may not exceed ten (10) school days. Additional days, beyond the 10 per school year, will be considered unexcused.**
- **Trips for students who are not in good academic standing will not be approved.**
- **Trips will not be approved during PSSA, Access and Keystone testing sessions.**
- **Form must be filled out completely.**

Student name: \_\_\_\_\_ School & Grade: \_\_\_\_\_  
 (Please Print)

Date(s) for proposed absence(s): \_\_\_\_\_

**CHECK AND COMPLETE FOR AN EDUCATIONAL TRIP:** Include destination, itinerary, and experiences which are educational and which will provide your child with valuable experiences outside the classroom.

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

**CHECK AND COMPLETE FOR A FAMILY EMERGENCY:** Please explain the family emergency.

\_\_\_\_\_

**Parent Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Parent Address:** \_\_\_\_\_

Daytime telephone number (in case of questions regarding this request): \_\_\_\_\_

***For Office Use Only***

Attendance record: Last year: \_\_\_\_\_ Current year: \_\_\_\_\_

Is the student in good academic standing? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Approved \_\_\_\_\_ Disapproved \_\_\_\_\_

If disapproved, reason for denial: \_\_\_\_\_

\*Note: Disapproved days are marked unexcused.

Principal's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



**LEBANON SCHOOL DISTRICT**  
Request for Educational Trip/Family Emergency

Para solicitar una ausencia justificada, devuelva este formulario al director o la directora del edificio. **Para un viaje educativo, por favor, llene este formulario por lo menos una semana antes del viaje.** Si no se recibe el permiso antes, puede resultar en una ausencia no excusada. **Por cada estudiante debe llenar un formulario diferente.**

- Según nuestra política de asistencia # 204 - Las ausencias no pueden exceder diez (10) días escolares. Los días adicionales, más allá de los 10 por año escolar, se considerarán injustificados.
- Los viajes para los estudiantes que no tengan un buen nivel académico, no serán aprobados.
- Los viajes no serán aprobados durante el tiempo de los exámenes PSSA o de los exámenes Access for English Language Learners (ELL).
- Formulario tiene que ser completado en su totalidad.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_  
(Letra de molde)

Fecha de ausencia(s): \_\_\_\_\_

**MARQUE Y LLENE PARA UN VIAJE EDUCATIVO:** Incluya el destino, el itinerario, y las experiencias educativas que proveerán a su niño una experiencia valiosa fuera de la clase.

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

**MARQUE Y LLENE PARA UNA EMERGENCIA FAMILIAR:** Explique la emergencia familiar.

Firma del padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número del teléfono durante el día (Para preguntas acerca de esta solicitud): \_\_\_\_\_

*Para uso oficial solamente*

Attendance record: Last year \_\_\_\_\_ Current year \_\_\_\_\_

Academic performance: (circle one)      Below Basic      Basic      Proficient      Advanced

Approved \_\_\_\_\_ Disapproved \_\_\_\_\_

If disapproved, reason for denial: \_\_\_\_\_

**Nota: Días que no fueron aprobados serán considerados no excusados**

Principal's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_