



“Une Bonne Attendance est la Clé du Succès Scolaire!”

School: _____

FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'ABSENCE POUR ÉLÈVE

Nom de l'Élève _____ Date(s) d'Absence _____
(veuillez lister les frères et sœurs sur des formulaires distincts)

Raison de l'absence (sélectionnez-en une):

- Maladie Personnelle
- Observation d'une fête religieuse
- Autres _____
- Rendez-vous Médical ou Dentaire
- Décès dans la famille (limitée à une période de 3 jours)

(L'approbation du directeur ou de la directrice peut être requise dans le but de documenter le motif de l'acceptation ou du refus de l'excuse)

SIGNATURE DU PARENT/GARDIEN: _____ DATE: _____



Absence Called In Via Phone (complete below):

Name of caller (must be parent or guardian): _____ Time of call: _____

Form completed by _____ Date: _____

For Attendance Office Use Only:

Student Number: _____

- Absence coded as:
- Unexcused (UNX)
 - Parent Authorized Absence (PAA)
 - Parent Medical (PMD)
 - Parent Authorized Late Arrival (PALA)
 - Parent Medical Late Arrival (PMLA)
 - Parent Authorized Early Leave (PAEL)
 - Parent Medical Early Leave (PMEL)

Note: If this request exceeds the students 9th Parent Authorized Absence (PAA, PALA and/or PAEL), or the request is received more than one week after the last date of absence, you must submit a Request For Principal Approval of an Excused Absence form to the Administrator for proper coding.

Date Entered Into IC _____ Entered By: _____

(Note: Only change the absence code if the reason given meets the criteria in the Board Policy)