



ਮੈਕਮਿਕਨ ਹਾਈਟਸ ਦਾ ਪੂਰਵ-ਵਿਵਸਥਿਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਫਾਰਮ

ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਕੂਲੀ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਸਮਾਂ ਕਿੰਨਾ ਵੀ ਦੂਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ 3 ਦਿਨ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣੀ-ਪਛਾਣੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਹੋਮਵਰਕ ਪੈਕੇਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਨਾਲ ਮਿਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੋ।



ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰਿਵਾਰ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ _____ ਗ੍ਰੇਡ _____ ਅਧਿਆਪਕ _____

ਫੋਨ ਨੰਬਰ _____

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ _____

ਸਕੂਲੀ ਦਿਨ ਖੁੰਝ ਗਏ _____

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ _____

ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਕਦੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋ?

☐ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

☐ ਸਕੂਲ ਦੌਰਾਨ

☐ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿਸੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੋਗੇ?
ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਉਪਲਬਧ ਹੋ?

☐ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

☐ ਸਕੂਲ ਦੌਰਾਨ

☐ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੋਗੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋ? _____

ਨਾਮ _____ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧ _____

ਦਸਤਖਤ _____ ਤਾਰੀਖ _____

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ: ਕਲਾਸਰੂਮ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਗੁਆਉਣ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ 'ਤੇ ਮਾੜਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਛੁੱਟੀਆਂ/ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੌਰਾਨ ਹੋਮਵਰਕ ਦੇਣਾ ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸੀ 'ਤੇ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।



MCMICKEN HEIGHTS' PRE-ARRANGED ABSENCE FORM



TEACHER TO COMPLETE

Overall, is the student achieving at or above grade-level?

☐ Yes ☐ No

Will the amount of time absent adversely affecting academic performance?

☐ Yes ☐ No

Other comments: _____

Teacher Signature _____

Was homework given to the student? ☐ Yes ☐ No



OFFICE TO COMPLETE

Appointment Day/Time _____ with _____

☐ in person

☐ phone call

☐ email

Vacation Type ☐ unexcused VAC

☐ excused upon receipt of homework VPA

☐ office approved VPA

☐ Family Emergency

☐ Bereavement

☐ Medical/Surgery (with doctor's note)

☐ Other _____

Signature _____

Date Completed _____

☐ Original in attendance envelope

☐ Copy to office if 20+ days

☐ Copy in student's cumulative file

☐ Synergy updated