

GETTYSBURG AREA SCHOOL DISTRICT
EDUCATIONAL TOUR, TRIP, and COLLEGE VISIT APPROVAL REQUEST FORM

Form 204

A student will be permitted to take **educational trips, tours, and/or college visits** not to exceed a total of **eight (8) days** during the school year, and receive excused absences provided the parents/guardians comply with program requirements. It is understood that the student away for an educational trip, tour, or college visit is responsible for all classwork/activities missed during the days of absence. When an educational trip, tour, or college visit is planned which will require a student to be absent from school, this form **shall be completed and returned to the school office no later than seven (7) days prior to the absence**. Neglecting to gain prior approval will result in the recording of unlawful absences for those days absent. Educational trips, tours, and college visits **shall not be approved for the first ten (10) days of the school year and the last ten (10) days of school, for the last ten (10) days of the semester for grades 9-12, or during state testing**, because this is a critical time during the educational process for the teacher and student to culminate the total activities of the school year.

Administrative Guideline #204

Student's Name _____ Teacher/Homeroom _____

Grade _____ School _____

Name(s) of siblings in the Gettysburg Area School District and School/Grade of each:

1. _____

2. _____

3. _____

Dates of proposed excused absence _____

Briefly describe the educational merits _____

With whom will the student be traveling? Who will be responsible for the student while he/she is away?

Name _____ Phone # _____

This request is to be submitted **seven (7) days prior to the trip/tour**. I understand the student is responsible for all classwork/activities missed during the days of absence.

Signature of Parent or Guardian

* FOR SCHOOL USE ONLY:

Date Received _____ Date Approved _____

Signature of Principal

Comments:

Signature of Superintendent

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE GETTYSBURG
FORMULARIO DE SOLICITUD DE SOLICITUD DE VISITA EDUCATIVA, EXCURSIÓN y VISITA
UNIVERSITARIA

Formulario 204

Un estudiante podrá realizar **viajes educativos, visitas y/o visitas a universidades** que no excedan un total de **ocho (8) días** durante el curso escolar, y recibirá ausencias justificadas siempre que los padres o tutores cumplan con los requisitos del programa. Se entiende que el estudiante que está fuera por un viaje educativo, visita o visita a la universidad es responsable de todas las tareas o actividades que se pierdan durante los días de ausencia. Cuando se planifique un viaje educativo, visita o visita a la universidad que requiera la ausencia de un alumno, este formulario **deberá completarse y devolverse a la oficina del colegio como muy tarde siete (7) días antes de la ausencia**. No obtener la aprobación previa resultará en el registro de ausencias ilegales por aquellos días ausentes. No se aprobarán excursiones educativas, visitas a colegios **ni durante los primeros diez (10) días del curso escolar ni los últimos diez (10) días de clase, ni durante los últimos diez (10) días del semestre de 9° a 12° curso, ni durante las pruebas estatales**, porque este es un momento crítico del proceso educativo para que el profesor y el alumno culminen todas las actividades del curso escolar.

Directriz Administrativa #204

Nombre del alumno _____ profesor/tutor _____

grado _____ escuela _____

nombre(s) de los hermanos del distrito escolar del área de Gettysburg y escuela/curso de cada uno:

1. _____

2. _____

3. _____

Fechas de ausencia justificada propuesta

_____ Describe brevemente los méritos

educativos _____

¿Con quién viajará el estudiante? ¿Quién será responsable del estudiante mientras esté ausente?

Nombre _____ teléfono # _____

Esta solicitud debe presentarse **siete (7) días antes del viaje/gira**. Entiendo que el estudiante es responsable de todo el trabajo o actividades que se pierda durante los días de ausencia.

padre o tutor Firma del

SOLO PARA USO ESCOLAR:

Fecha de recepción _____ fecha de aprobación _____

Firma del director

Comentarios:

Revisado 08/03/2026

Firma del Superintendente