

РАЗРЕШАВАМ :

Мая Николова,
Директор на 56. СУ

ДО ДИРЕКТОРА
НА 56. СУ „Проф. К. Иречек“

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: :.....

З А Я В Л Е Н И Е

ОТ

/трите имена на родителя/

Данни за контакт:

адрес :.....

Тел..... е- mail

Госпожо Директор,

Моля да разрешите на

/трите имена на ученика/

ученик от клас да отсъства от учебни занятия за периода от

.....201.... г. до201.....г. вкл., общо (дни)

по семейни причини, които моля да приемете за уважителни.

Отсъствията се налагат, поради:

.....
.....

/Моля опишете причините и приложете необходимите документи/

Запознат съм със следните обстоятелства:

- *отсъствия по уважителни семейни причини до 7 дни за учебна година се разрешават от директора*
- *Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.*

До този момент по уважителни семейни причини с разрешение на директора ученикът е отсъствал дни.

Дата:

С уважение:

/подпис/