

Заявление до директора за разрешаване на отсъствие на ученик до 7 дни

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА II ОУ "СВ. П. ХИЛЕНДАРСКИ"  
ГРАД РАДНЕВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

ОТ .....  
*/трите имена на родителя/настойника/*

зодител/настойник на .....  
*/трите имена на ученика/*

ученик в ..... клас за учебната ..... /..... година

адрес и тел. за контакт: .....  
.....

**Относно:** Отсъствия по уважителни причини до 7 дни в една учебна година

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля да разрешите отсъствието на сина /дъщеря/ ми .....

.....  
ученик/чка в ..... клас за уч. .... /..... година на ..... /считано  
от ..... до .....

Отсъствията се налагат поради .....

*/вписват се мотиви, които налагат отсъствието/*

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието. В случай на отказ моля да бъде уведомен/а своевременно.

**С уважение,**

Подпис: .....

Дата: .....