

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

Вх. № ...../..... ..... 20..... г.

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА ПГСАН „ПРОФ. АРХ. СТ. СТЕФАНОВ“**

**ЗА Я В Л Е Н И Е**

от .....

(трите имена)

родител на .....

ученик в .....клас за учебната 20.../20... година, адрес и тел. за контакт:.....

**Относно:** Отсъствия по уважителни причини до 7 дни за учебната година

**УВАЖАЕМАГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми

.....,  
ученик/чка в ..... клас за учебната 20.../20..... година на ..... ..... 20..... г. (считано от ..... .....  
20..... г. до ..... ..... 20..... г.) по реда на чл. 62, ал. 1, т. 4 от Наредбата за приобщаващото  
образование и чл. 28, ал.1 , т. 4 от Правилника за дейността на училището.

Отсъствията се налагат поради .....

(вписват се подробно причините, които налагат отсъствието)

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

**С уважение,**

.....

(подпис)

Дата: ..... ..... 20..... г.

**Становище на класния ръководител:**

До момента по реда на чл. 62, ал. 1, т. 4 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 28, ал.1, т. 4 от Правилника за дейността на училището ученикът/чката е ползвал ..... дни.

Смятам изложените причини за .....

(уважителни/неуважителни)

Остава да ползва ... дни по този ред.

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:** .....

(подпис)

.....

(име и фамилия)

**Указателен текст:** В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.