

Iktatószám: \_\_\_\_\_

## TÁVOLLÉTI KÉRELEM

(szülő/gondviselő tölti ki)

### Tisztelt Igazgató Úr!

Alulírott \_\_\_\_\_ szülő/gondviselő, azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekem iskolai távollétét engedélyezni szíveskedjen.

Tanuló neve: \_\_\_\_\_

Osztálya: \_\_\_\_\_

A távolmaradás ideje:

20 \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ naptól 20 \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napig.

A távollét oka: ( a megfelelő részt, kérem jelölje meg)

családi elfoglaltság

családi utazás

Egyéb: \_\_\_\_\_

Egyúttal tudomásul veszem, hogy a házirendnek megfelelően gyermekem felkészüléséről, a tananyag pótlásáról ezen időtartam alatt én gondoskodom.

Budapest, 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szülő/gondviselő

## TÁVOLLÉTI ENGEDÉLY

(intézmény tölti ki)

Osztályfőnök véleménye: támogatom / nem támogatom

\_\_\_\_\_  
osztályfőnök

Kérésére \_\_\_\_\_ (tanuló neve, osztálya) a fenti indok alapján a távolmaradást engedélyezem (azt 20\_\_\_\_.\_\_\_\_hó\_\_\_\_ naptól 20\_\_\_\_  
\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_napig igazolt hiányzásnak tekintem) / nem engedélyezem.

Megjegyzés: \_\_\_\_\_

Jelen kikérőt az osztályfőnök rendelkezésére bocsátom.

ph.

Budapest, 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

Kapják: 1. Fent nevezett szülő

2.....osztályfőnök

3. Irattár