

Iktatószám: \_\_\_\_\_

**TÁVOLLÉTI KÉRELEM**  
(szülő/gondviselő tölti ki)

**Tisztelt Igazgató Úr!**

Alulírott \_\_\_\_\_ szülő/gondviselő, azzal a kéréssel fordulok Önhez, 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.

....., 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szülő/gondviselő

**TÁVOLLÉTI ENGEDÉLY**

(igazgató tölti ki)

A távolmaradáshoz hozzájárulok, azt igazolt hiányszámnak tekintem. Jelen kikérőt az osztályfőnök rendelkezésére bocsátom.

ph.

Nagymágocs, 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató

Kapják:

1. szülő
2. osztályfőnök
3. irattár