

....., ..... 200...  
/Ден/ /Месец/

Уважаеми Г-не/Г-жо,

Обръщам се към Вас като преподавател/ка на Вашия син/дъщеря.....  
..... с цел да ви съобщя, че той/тя не е  
посещавала учебните часове в дните..... без до този момент за  
неговото/нейното отсъствие да има оправдателен документ.

С цел изясняване на този случай, умоляваме Ви да дойдете лично следващия  
/ден/..... в ..... часа в ..... в това учебно заведение.

В случай, че не може да присъствате, ще ви бъда благодарен/на да ме  
уведомите лично или по телефона и по този начин да определим удобен за двете  
страни ден и час.

Засега това е всичко, приежете един сърдечен поздрав:

Подпис: \_\_\_\_\_

Класен ръководител на: \_\_\_\_\_

Учебно заведение: \_\_\_\_\_

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Това съобщение подписано от бащата/майка или настойника  
трябва да се представи в Учебната канцелария в срок от три дни от получаването  
му.