

ФОРМА
службової записки класного керівника
про тривалу відсутність учня
(зразок заповнення)

Директору

класного керівника 7 класу
Петренко Олени Василівни

СЛУЖБОВА ЗАПISKA

Повідомляю, що учень 7 класу **Іванюк Максим Сергійович** відсутній на навчальних заняттях з **05 жовтня 2026 року по 19 жовтня 2026 року**, що становить **10 робочих днів поспіль**.

Причина відсутності:

Причина відсутності учня документально не підтверджена. Батьки пояснили, що дитина перебуває за межами населеного пункту, однак письмового пояснення та підтвердних документів до закладу освіти не подали.

Інформація про зв'язок із батьками / законними представниками

Дата	Спосіб зв'язку	Результат
06.10.2026	телефонний дзвінок	мати повідомила про тимчасову відсутність дитини
10.10.2026	повідомлення у Viber	відповіді не отримано
14.10.2026	телефонний дзвінок	батько повідомив, що документи буде подано пізніше

Письмове пояснення батьків:

☒ не надано

Медична довідка:

☒ не надано

Заходи, вжиті класним керівником:

- здійснено телефонний зв'язок із батьками;
- надіслано повідомлення у Viber;
- проведено бесіду з батьками щодо необхідності документального підтвердження причин відсутності;
- повідомлено адміністрацію закладу освіти про тривалу відсутність учня.

Додаткова інформація:

Станом на 19.10.2026 року учень до навчання не приступив. Причини відсутності належними документами не підтверджені. Відомості про місце перебування дитини уточнюються.

Прошу розглянути зазначену інформацію та вжити відповідних заходів згідно з чинним законодавством та локальними документами закладу освіти.

«19» жовтня 2026 року

Класний керівник _____ /О.В. Петренко/

