

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ime in priimek, naslov)

Andrej Šušmelj, ravnatelj



### VLOGA ZA ODOBRITEV ODSOTNOSTI OD POUKA

Podpisani/a \_\_\_\_\_, dijak \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ oddelka, prosim za odobritev odsotnosti od pouka od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ zaradi \_\_\_\_\_

Seznanjen/a sem, da zaradi odsotnosti nimam pravice do prilagoditev pouka ali ocenjevanj znanja.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

#### IZJAVA STARŠA ALI SKRBNIKA MLADOLETNE/GA DIJAKA/INJE

S podpisom podajam soglasje k vlogi za odobritev odsotnosti od pouka.

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

#### IZJAVA RAZREDNIKA

Razrednik \_\_\_\_\_ nimam zadržkov – imam zadržke (obkroži) pri odsotnosti glede na ocene in izostanke dijaka/inje.

Razrednik \_\_\_\_\_

#### SKLEP RAVNATELJA

Na podlagi 17. in 18. člena Hišnega reda Gimnazije Nova Gorica in v skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18 in 70/19) izdajam ravnatelj Gimnazije Nova Gorica sklep:

- Odsotnost je dovoljena. Razrednik odsotnost opraviči.
- Odsotnost ni dovoljena.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis ravnatelja: \_\_\_\_\_

NAVODILO: Vloga o dovoljeni odsotnosti je treba oddati razredniku najkasneje 10 dni pred predvideno odsotnostjo. Glede na izpolnjevanje šolskih obveznosti ravnatelj presodi, ali odsotnost odobri. Odboren sklep dostavi razredniku, ki odsotnost opraviči.