



Pred izpisom mora dijak/-inja vrniti vse izposojene knjige, poravnati vse finančne obveznosti in biti neprijavljen oz. odjavljen od šolske malice. S tem obrazcem se oglasite v knjižnici, v računovodstvu in pri organizatorki šolske prehrane.

DIJAK/-INJA: \_\_\_\_\_, RAZRED: \_\_\_\_\_

1. KNJIŽNICA (Tina Mlakar [tina.mlakar@gmoste.si](mailto:tina.mlakar@gmoste.si) 01 547 41 15)

a) Knjižničar/-ka potrjuje, da je dijak/-inja vrnil/-a vse izposojene knjige.

b) Ni vrnil/-a: \_\_\_\_\_

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

Žig

2. RAČUNOVODSTVO (Tanja Karlovčec [racunovodstvo@gmoste.si](mailto:racunovodstvo@gmoste.si) 01 547 41 04)

a) Računovodja/-kinja potrjuje, da ima dijak/-inja (oz. starši) poravnane vse obveznosti do šole.

b) Niso poravnane, dolg: \_\_\_\_\_

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

Žig

3. MALICA (Nika Pirnat [nika.pirnat@gmoste.si](mailto:nika.pirnat@gmoste.si) 01 547 41 06 učilnica 62)

Vodja šolske prehrane potrjuje, da dijak/-inja ni prijavljen/-a oz. je odjavljen/-a od malice.

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

Žig

4. Starši soglašamo z izpisom / izstopom:

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Podpis dijaka/-inje: \_\_\_\_\_

Na podlagi izpolnjenega obrazca svetovalna služba izda Potrdilo o izpisu iz CEUVIZ-a, ki ga podpiše ravnatelj. O izpisu obvesti poslovno sekretarko, ki dijaka/-injo izpiše iz matične knjige. Obrazec se hrani v arhivu svetovalne službe.

Datum izpisa dijaka/-inje iz CEUVIZ-a: \_\_\_\_\_