

## ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ŽÁKA/ŽÁKYNĚ<sup>o</sup> Z VYUČOVÁNÍ – 2 a více dnů

JMÉNO A PŘÍJMENÍ: \_\_\_\_\_ TŘÍDA: \_\_\_\_\_

TRVALÉ BYDLIŠTĚ: \_\_\_\_\_

TERMÍN UVOLNĚNÍ – DEN/DNY: OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

ZDŮVODNĚNÍ ŽÁDOSTI:

---

---

### Uvolňování žáků:

Povoluje ředitelka školy. Žádost je nutné podat nejpozději 3 pracovní dny před požadovaným uvolněním.

Žádost se vždy podává škole prostřednictvím:

- podáním žádosti osobně v kanceláři školy (M. Kryčová)
- podáním žádosti osobně třídní učitelce
- e-mailu na adresu: [krycovami@zsbozkov.plzen-edu.cz](mailto:krycovami@zsbozkov.plzen-edu.cz) ve formátu PDF
- e-mailu třídní učitelky ve formátu PDF

**Vyrozumění** o vyřízení žádosti bude zákonným zástupcům posláno stejnou cestou, jako byla žádost přijata. V případě osobního předání, bude odpověď na žádost poslána zákonným zástupcům prostřednictvím dítěte.

### Poučení:

*Zákonný zástupce žáka ručí za doplnění probraného učiva během žákovy nepřítomnosti ve vyučování, dle pokynů třídní učitelky nebo dalších vyučujících.*

v Plzni dne: \_\_\_\_\_

Jméno a příjmení zákonného zástupce: \_\_\_\_\_

Podpis zákonného zástupce: \_\_\_\_\_

Žádost převzala dne: \_\_\_\_\_ Kryčová/TU \_\_\_\_\_ podpis

Žádost vyřízena dne: \_\_\_\_\_ . Žádosti se vyhovuje / nevyhovuje.

Mgr. Hana Stýblová \_\_\_\_\_ Beru na vědomí: TU \_\_\_\_\_

<sup>o</sup> dále jen žák

