مساءلة غياب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  |  | رقم الحاسب الآلي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم | التخصص | المستوى | الدرجة | رقم الوظيفة | العمل الحالي | عدد أيام الغياب |
|  |  |  |  |  |  |  |
| إنه في يوم : الموافق : ....... / ...... / ...... 14هـ تغيبت عن العمل إلى يوم :  الموافق : ....... / ....... / ........ 14هـ | | | | | | |

( 1 ) طلب الإفادة :

المكرم الأستاذ : .............................................................................................................. وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

\*\* اسم الرئيس المباشر : ............................................................. \*\* التوقيع : ...................................... \*\* التاريخ : ....... / ....... / ....... 14هـ.

( 2 ) الإفادة :

المكرم الأستاذ : ............................................................. مدير المدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

............................................................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه ...

\* اسم المعلم : ................................................................ \* التوقيع : ................................................... \* التاريخ : ....... / ....... / ....... 14هـ

( 3 ) رأي مدير المدرسة :

* تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
* يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يُحسم عليه .
* يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .

\*\* اسم الرئيس المباشر : .................................................. \*\* التوقيع : ..................................... \*\* التاريخ : ....... / ....... / ....... 14هـ .

ملاحظات هامة :

1. تستكمل الاستمارة من المدير المباشر وإصدار القرار بموجبه
2. إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب والحقها غياب تحتسب مة الغياب كاملة .
3. يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمديرة المباشر .
4. يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .