**نموذج رقم (20) اسم النموذج: مساءلة غياب رمز النموذج )و.م.ع.ن - 02 - 04)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| **السجل المدنى** |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| **الاسم** | | | | **التخصص** | | | **المستوى/المرتبة** | | | **رقم الوظيفة** | | | **العمل الحالي** | | **عدد ايام الغياب** |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| **إنه في يوم ............................................... الموافق : / / تغيبت عن العمل إلى يوم : / /** | | | | | | | | | | | | | | | |

**( 1 ) طلب الإفادة :**

**المكرم : ................................................................................................................................................................................... وفقه الله**

**السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعــــــد :**

**من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ،آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه**

**علما بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات.**

**اسم الرئيس المباشر : ........................................................................ التوقيع : ....................................... التاريخ: : / /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( 2 ) الإفادة :**

**المكرم /مدير المدرسة .................................................................................... وفقه الله**

**السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :**

**أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية : ...........................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................................................................**

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

**اسم المعلم : ...................................................................... التوقيع : ................................... التاريخ / /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( 3 ) مدير المدرسة :**

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

**اسم الرئيس المباشر : ........................................................................ التوقيع : ........................................ التاريخ: : / /**

**ملحوظات هامة :**

1. **تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه .**
2. **إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب و ألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .**
3. **يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمديره المباشر .**
4. **يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيدعذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .**