

اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي

رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٤ )

استئذان الطلاب :	٣/٥	
يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطلاب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة	١/٣/٥	ولي أمر الطالب
استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية.	٢/٣/٥	وكيل شؤون الطلاب
تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤)	٣/٣/٥	
التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.	٤/٣/٥	ولي أمر الطالب
إعداد الوثائق اللازمة للطلاب في حالة طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحده الصحية...) وتزويده بها.	٥/٣/٥	وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري
التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمره .	٦/٣/٥	
في حالة عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.	٧/٣/٥	الطالب

سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي

للعام الدراسي : .....

م	اسم الطالب	الفصل	التاريخ	وقت الخروج		سبب الاستئذان	التوقيع
				د	س		
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	
		/	/			اسم ولي الأمر :	

ملاحظة: لا بد من حضور ولي الأمر في حال الخروج الطالب أثناء العمل الرسمي، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم .