

## טופס עזיבה - מקיף עומר

### פרטי התלמיד:

שם מלא:	כיתה:	תעודת זהות:
שם המוסד המקביל:	סמל המוסד המקביל:	<b>שם מלא+ת.ז.</b> של ההורה המבקש/ת את עזיבת מקיף עומר:
חתימת ההורה המבקש/ת:	תאריך העזיבה המבוקש:	<b>חובה לצרף אישור מאגף החינוך של מועצת עומר על העזיבה.</b> האם צורף? כן/לא

### שלב 1: ספריית בית הספר

הריני מאשרת כי התלמיד/ה החזיר/ה את כל הספרים שברשותו/ה ואין לו/ה חובות ספרים מהשנה הנוכחית ו/או משנים קודמות.

מנהלת הספרייה: רויטל בוטנריו חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_

### שלב 2: מחלקת הנהלת חשבונות

הריני מאשרת כי לתלמיד/ה אין חובות כספיים לבית הספר.

מנהלת החשבונות: נויה ואן מופס חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_

### שלב 3: גריעה ממצבת תלמידים

בהתאם למידע הנ"ל, בוצעה גריעה בתאריך \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_