

PHIẾU XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Ho và tên Me : Chữ ký mẫu :

[illegible]

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHIẾU XIN PHÉP

Cha Mẹ; Người giám hộ của HS sử dụng phiếu cần lưu ý các quy định sau :

1/ Phải ký mẫu chữ ký trong phiếu để bộ phận quản lý tiện kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

2/ Khi học sinh nghỉ học, Cha Mẹ hoặc người đỡ đầu mang phiếu đến phòng Giám thị để xin phép trước trong ngày nghỉ hoặc chậm nhất là ngày hôm sau. Nếu quá thời hạn trên coi như học sinh nghỉ học không phép.

3/ Trường hợp học sinh nghỉ học từ 3 ngày trở lên thì phải được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu; đồng thời phải có chứng từ về lý do nghỉ.

4/ Biện pháp xử lý học sinh nghỉ học :

* Nghỉ học không phép :

- Hai ngày : xem xét hạnh kiểm và gửi giấy báo về gia đình.

- Ba ngày trở lên : xem xét hạnh kiểm và mời CMHS đến trường giải quyết

- Một tuần liên tiếp : Coi như HS tự ý bỏ học.

* Nghỉ học có phép :

- Nếu số ngày nghỉ quá nhiều sẽ xem xét đánh giá hạnh kiểm. Nếu nghỉ quá 45 buổi trong một năm học thì đương nhiên lưu ban.

5/ Cần giữ phiếu cẩn thận. Nếu mất phiếu thì CMHS phải đến báo cho phòng Giám thị và liên hệ tại phòng Học vụ để làm phiếu mới.

6/ Không được nhờ người khác mang phiếu đến xin phép cho học sinh khi nghỉ học.

7/ Cố gắng hạn chế tối đa việc nghỉ học của học sinh trong các buổi học để kết quả học tập được nâng cao.

8/ Khi đến xin phép, xin phụ huynh vui lòng mang theo giấy CMND hoặc giấy tờ liên quan khác ngăn ngừa giả mạo.



*** Nhà trường rất mong sự đồng thuận và hỗ trợ của quý Cha Mẹ học sinh để công tác giáo dục và đào tạo đạt hiệu quả cao.**