

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2022

QUY ĐỊNH

Về xin phép vắng học của học sinh – Năm học 2022-2023

I. Quy định cho học sinh toàn trường

- Học sinh nghỉ học phải:
 - + Viết đơn xin phép (ĐXP) theo mẫu, có ý kiến cho phép của GVCN *hoặc*
 - + Nộp phiếu liên lạc (PLL) có đầy đủ thông tin, có chữ ký của Cha mẹ học sinh (CMHS)/người giám hộ.
- Học sinh nghỉ học từ 3 ngày trở lên thì CMHS phải nộp đơn xin phép BGH.
- Thời điểm nộp đơn là trước tiết 01 và trong các giờ ra chơi tại Phòng giám thị (PGT).
- Học sinh/CMHS nộp đơn xin phép trước, trong buổi hoặc ngay sau buổi nghỉ. Trường hợp đột xuất thì nộp đơn xin phép sau, nhưng phải ngay khi đi học lại.
- Khi nộp đơn xin phép, Học sinh nộp trực tiếp cho thầy cô giám thị, không được tự ý để ở phòng giám thị. Học sinh nhận lại Phiếu liên lạc (PLL) ngay sau khi thầy cô giám thị ký xác nhận.
- Học sinh/CMHS nộp đơn trễ sẽ thực hiện theo mã lỗi Z04, Z05 của Quy định trừ điểm thi đua nội quy.

- ❖ Ghi chú: - Thi đua nội quy tính theo từng buổi.
- GVCN vào học bạ thì tính theo ngày.

II. Quy định cho Nhóm trưởng giám thị

- Nhận đơn của học sinh, nếu đơn hoặc phiếu liên lạc hợp lệ, đúng mẫu (Chỉ giải quyết cho phép nghỉ dưới 3 ngày – Trường hợp khác phải có ý kiến của BGH) thì ký xác nhận vào PLL hoặc ĐXP sau đó trả PLL cho học sinh ngay (ĐXP thì lưu lại PGT).
- Các trường hợp PLL thiếu thông tin, đơn không hợp lệ, chữ ký không đúng mẫu thì ghi rõ yêu cầu, cho học sinh bổ sung, nhóm trưởng ký tên và ghi ngày yêu cầu bổ sung, ngày nộp lại đơn xin phép, ký tên, ghi ngày tháng nhận đơn vào sổ kiểm diện.

Nơi nhận:

- BGH;
- GVCN;
- Quản lý học sinh;
- Lưu.

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trang Hoàng