

Gia nghĩa, ngày 10 tháng 08 năm 2016

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

TRƯỜNG THPT GIA NGHĨA NĂM HỌC 2016 - 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-THPTGN.16.17

ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường THPT Gia Nghĩa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế làm việc này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, viên chức và lao động trong cơ quan năm học 2016-2017, kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành kèm theo bản Quy chế công tác chuyên môn, nghiệp vụ này có hiệu lực thi hành.

2. Bản Quy chế này chỉ quy định việc tổ chức thực hiện, thời gian, lề lối, cách thức làm việc của các thành viên trong cơ quan tương ứng với các nhiệm vụ được giao nhằm thực hiện có hiệu quả cao các nhiệm vụ năm học của cơ quan quản lý giáo dục các cấp quy định. Quy chế này không thay thế cho các văn bản pháp quy khác.

Điều 2. Mục đích ban hành

- Quán triệt và thực hiện đầy đủ, đúng, hiệu quả các nhiệm vụ năm học 2016-2017 của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Đắk Nông đến toàn thể cán bộ, giáo viên, viên chức và lao động trong nhà trường;
- Thực hiện có hiệu quả chủ đề năm học tiếp tục đổi mới quản lý giáo dục và nâng cao chất lượng giáo dục.

CHƯƠNG II.

NHIỆM VỤ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3 :Hội đồng trường:

Hội đồng trường có chủ tịch và các thành viên khác của hội đồng, trong đó có 1 thư ký. Các thành viên của Hội đồng trường gồm: một đại diện của tổ chức Đảng do tổ chức Đảng cử, một đại diện của tổ chức Công đoàn do Ban chấp hành Công đoàn cử, một đại diện của Ban giám hiệu nhà trường do Ban giám hiệu nhà trường cử, đại diện giáo viên (từ 3 đến 7 người) do hội nghị toàn thể giáo viên bầu chọn, một đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường do Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường cử. Tổng số thành viên của Hội đồng trường từ 7 đến là 11 người;

Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;

- b) Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường;
- c) Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường;
- d) Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cử có quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;
- đ) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

Điều 4: Các hội đồng khác trong nhà trường:

1. Hội đồng thi đua khen thưởng:

Hội đồng được thành lập để tư vấn về công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

Thành viên gồm có: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các tổ trưởng chuyên môn, các ban trong nhà trường.

2. Hội đồng kỷ luật:

a. Hội đồng được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch.

b. Hội Thành viên gồm có: Phó hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các tổ trưởng chuyên môn, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 5: Tổ trưởng chuyên môn.

1. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Tổ trưởng chuyên môn có quyền hạn và nghĩa vụ:

- Xây dựng kế hoạch chung cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và quy định của Bộ.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
- Tổ chức họp tổ chuyên môn hai tuần một lần.

2. Hiệu trưởng giao thêm các nhiệm vụ:

- Dự kiến phân công chuyên môn đảm bảo công bằng, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị trình hiệu trưởng quyết định.
- Là thành viên của ban thanh tra CM, thành viên trong hội đồng giáo dục.
- Thực hiện các công việc do Sở giáo dục hoặc Hiệu trưởng phân công như: coi thi, chấm thi, thanh tra kiêm nhiệm và phân công coi, chấm thi.

Điều 6 : Tổ trưởng Tổ văn phòng.

a) Bao gồm các nhân viên hành chính, kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư viện, thí nghiệm, y tế học đường, bảo vệ và phục vụ.

b) Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng chỉ định và giao nhiệm vụ.

c) Hàng tháng có báo cáo hoạt động của tổ cho ban giám hiệu.

Điều 7: Thư ký hội đồng:

a) Giúp Hiệu trưởng triển khai một số văn bản đến giáo viên, học sinh.

b) Cùng với văn thư quản lý, kiểm tra hồ sơ học sinh.

c) Chịu trách nhiệm ghi biên bản và bảo quản biên bản.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 8: Ban lao động:

a) Phụ trách công việc do Hiệu trưởng phân công.

b) Lên kế hoạch hoạt động hàng năm và báo cáo Hiệu trưởng.

c) Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật trên lĩnh vực được phụ trách.

Điều 9: Văn thư - Thư viện:

a) Bảo quản hồ sơ học sinh, các văn bản, chỉ thị, công văn đến, công văn đi.

b) Thường xuyên kiểm tra hồ sơ học sinh: đủ, thiếu, đúng, sai quy chế... để kịp thời nhắc nhở cá nhân, bộ phận, học sinh và gia đình bổ sung kịp thời.

c) Sắp xếp hồ sơ khoa học, chính xác. Chịu trách nhiệm cố vấn cho hiệu trưởng trong công tác chuyển trường học sinh.

d) Cấp các loại giấy tờ cần thiết cho các đối tượng chính xác, đúng người, đúng việc. Giữ và bảo quản dấu trường, không giao cho người khác, không mang về nhà.

e) Chịu trách nhiệm cho mượn sách và bảo quản sách thư viện.

Điều 10: Kế toán - Tài vụ:

a) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ chứng từ, thực hiện thu chi đúng quy định của nhà nước.

b) Hàng tháng phải cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản mua sắm, các tờ trình chi tiết, chính xác về mua sắm, khấu hao tài sản... và báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, hàng kỳ.

Điều 11: Bảo vệ:

a) Làm nhiệm vụ bảo vệ cơ quan 24/24 giờ kể cả ngày lễ, tết.

b) Có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát người vào cơ quan.

c) Bảo vệ tài sản, an ninh, an toàn cơ quan nếu làm mất, hư hao tài sản được phân công phải bồi thường.

d) Mở đóng cửa lớp, trường, chịu trách nhiệm về đóng mở ánh sáng, quạt, đèn...

e) Trực trông, giữ hiệu lệnh ra vào lớp toàn trường.

Điều 12: Nhân viên tạp vụ:

- a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đảm bảo chất lượng công việc được giao.
- b) Phục vụ kịp thời vệ sinh, nước uống học sinh, giáo viên. Không đi trễ về sớm, trì trệ việc được giao.
- c) Luôn giữ khu vực được phân công sạch, vệ sinh.

CHƯƠNG III.

CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 13. Quy định về thời gian làm việc tại cơ quan

1. Đối với cán bộ quản lí, các nhân viên hành chính, văn phòng

Gồm: Ban Giám hiệu, các viên chức kế toán, hành chính, văn phòng, thư viện, thiết bị, y tế (trong biên chế hoặc hợp đồng làm việc có thời hạn) làm việc theo giờ hành chính:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00
- Buổi chiều: Từ 13h 30 đến 16 giờ 45 phút;
- Mỗi cán bộ, nhân viên làm việc theo giờ hành chính không được bố trí nghỉ ngày thứ 7. Hiệu trưởng sắp xếp ngày nghỉ đối với các thành viên thuộc Ban Giám hiệu; tổ trưởng sắp xếp ngày nghỉ đối với các nhân viên thuộc Tổ Hành chính. Nếu có nhu cầu giải quyết công việc đột xuất của nhà trường, hiệu trưởng yêu cầu các thành viên đến cơ quan làm việc trong ngày nghỉ thêm nhưng không nhất thiết phải bố trí nghỉ bù hoặc tính thêm giờ lao động;
- Trong các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần, Theo lịch trực của lãnh đạo, trực lãnh đạo phải có mặt tại cơ quan trước 15 phút so với giờ học chính thức của tiết học đầu tiên: Sáng từ 06 giờ 45 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút.

2. Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Quản lí thời gian theo phân công giảng dạy và giờ dạy được xếp trên Thời khoá biểu hàng ngày;
- Mỗi giáo viên có số giờ phân công lao động từ dưới đến 17 tiết/ tuần (kể cả quy đổi) được sắp xếp công việc và Thời khoá biểu để được nghỉ thêm 01 ngày/ tuần vào 2 buổi không cùng một ngày;
- Chấp hành phân công dạy thêm, dạy thay của Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn (kể cả dạy thay đột xuất);
- Thực hiện đủ, đúng giờ đối với các cuộc họp nhóm, tổ, chuyên môn, sinh hoạt tập thể, dự các ngày lễ... của nhà trường triệu tập, tổ chức.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp

- Quản lí học sinh các tiết chào cờ đầu tuần, các buổi sinh hoạt (hoạt động tập thể) do nhà trường và các đoàn thể tổ chức; họp giao ban định kỳ và đột xuất; phụ

trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt lớp và các công việc khác nếu có;

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong cả thời gian giáo viên không làm việc tại trường;

- Có mặt kịp thời để giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm theo đúng quy định về trách nhiệm và quyền hạn ghi trong Điều lệ trường phổ thông.

- Sinh hoạt 15 phút đầu giờ học ít nhất 3 lần/ tuần;

4. Bộ phận bảo vệ, phục vụ, y tế học đường

- Bảo vệ có mặt làm nhiệm vụ tại cơ quan 24 giờ/ ngày (nhóm bảo vệ tự sắp xếp lịch trực theo ca để đảm bảo yêu cầu trên);

- Có mặt, làm việc theo quy định giờ hành chính (đối với phục vụ);

- Trong giờ hành chính hàng ngày phải có ít nhất một nhân viên trong Tổ Bảo vệ trực tại Phòng bảo vệ nhà trường để thực hiện nhiệm vụ và chỉ dẫn khách, nhân dân đến các phòng chức năng liên hệ công việc chung và riêng (nếu có);

- Trong tổ (nhóm) bảo vệ, phục vụ có thể bố trí luân phiên để mỗi người được nghỉ thêm một ngày/ tuần nhưng không ảnh hưởng đến tiến độ và hiệu quả công việc được giao. Khi có việc đột xuất phải có mặt kịp thời để làm nhiệm vụ.

Điều 14. Quy định về phân công lao động

1. Hiệu trưởng trực tiếp phân công công tác chuyên môn.
2. Tổ trưởng tổ văn phòng quản lý, điều hành công việc, thời gian làm việc đối với các thành viên trong tổ và duyệt Hiệu trưởng trước khi công bố thực hiện;
3. Các Tổ trưởng chuyên môn dự kiến phân công và quản lý giảng dạy đối với các giáo viên trong tổ, duyệt với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nếu được uỷ quyền). Hiệu trưởng xem xét và quyết định số lớp, số giờ dạy, kiêm nhiệm của từng giáo viên sau đó chuyển sang bộ phận quản lý chuyên môn xếp Thời khoá biểu.

Điều 15. Quy định về xếp Thời Khoá biểu.

1. Không xếp 2 tiết liên tục của một môn học cùng một lớp trong một buổi dạy (trừ 2 môn Văn, Toán, Anh và các buổi dạy tự chọn, ôn thi tốt nghiệp). Riêng môn Ngữ văn bắt buộc mỗi lớp phải có ít nhất một buổi xếp 2 tiết liền nhau; Không xếp 5 tiết thực dạy/ buổi/ 1 giáo viên (trừ lí do đặc biệt); Môn Thể dục , GDQP không xếp tiết 5 buổi sáng và tiết 1 buổi chiều.
2. Không để trống 2 tiết liền của một giáo viên/ cùng buổi dạy; (Trừ khi có yêu cầu từ phía GV)
3. Giáo viên là nữ giới nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không xếp giờ thực dạy vào tiết 1 buổi sáng; (Trừ khi có yêu cầu từ phía GV)
4. Giáo viên bộ môn không được tự ý hoặc thoả thuận đổi điều chỉnh, đổi buổi, ngày, giờ trên Thời khoá biểu đã ban hành;

5. Nếu thay đổi hoặc điều chỉnh Thời khoá biểu phải niêm yết và thông báo chậm nhất vào sáng thứ 7 hàng tuần.

Điều 16. Quy định về phân công dạy thay

1. Phân công dạy thay đột xuất

- Do có giáo viên quên giờ, ốm đột xuất, điều động công tác đặc biệt hoặc nghỉ việc riêng đột xuất), Ban Giám hiệu hoặc Tổ trưởng chuyên môn điều động bất kỳ thầy cô giáo nào trống giờ hiện đang có mặt dạy (hoặc quản lớp) thay:

- Nếu cùng bộ môn thì dạy tiếp theo chương trình bộ môn; nếu là giáo viên dạy cùng bộ môn thì không được quản giờ.

- Nếu trái môn thì quản lí nề nếp cho học sinh tự học. (Trừ giờ người nghỉ và cộng thêm giờ cho người dạy thay vào tổng hợp giờ cuối tháng, trường hợp dạy thay GV đi công tác thì GV đi công tác không phải trừ giờ)

- Người được phân công dạy thay có trách nhiệm báo cho học sinh môn học thay thế và hướng dẫn học sinh chuẩn bị phương tiện, sách vở đầy đủ, chu đáo;

- Tổ chuyên môn phân công dạy thay bằng hình thức thông báo bảng tại phòng chờ của giáo viên và chỉ bắt buộc phải thông báo trực tiếp đến người được phân công dạy thay nếu từ lúc phân công đến lúc dạy giáo viên đó không có mặt tại trường.

2. Bố trí dạy thay, làm thay khi nghỉ việc riêng

Người xin nghỉ việc riêng phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

2.1. Có đơn xin nghỉ việc riêng được Ban Giám hiệu xem xét và đồng ý chấp thuận;

2.2. Tự bố trí đầy đủ, hợp lí các giờ dạy và các công việc kiêm nhiệm khác (có chữ ký xác nhận của người dạy thay, làm thay);

2.3. Không được bố trí dạy thay bằng hình thức quản học sinh;

2.4. Nếu bố trí dạy thay không cùng bộ môn thì người xin nghỉ có trách nhiệm báo cho học sinh môn học thay thế;

2.5. Các nhân viên hành chính, phục vụ nghỉ việc riêng phải chủ động hoàn thành công việc vào thời gian thích hợp.

Điều 17. Quy định về nghỉ ngày, nghỉ giờ và muộn giờ lao động

Bao gồm: nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ không lí do

1. Nghỉ việc riêng (R)

1.1. Nghỉ việc riêng theo quy định của Luật lao động tại Điều 78 Luật lao động quy định.

- Người nghỉ kết hôn, con kết hôn trong chế độ quy định trên đây phải báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo và bàn giao cho tổ chuyên môn những công việc liên quan. Tổ trưởng chuyên môn và người phụ trách các đoàn thể có trách nhiệm phân công nhân sự hoàn thành các công việc của người nghỉ;

- Người nghỉ vì việc hiếu, việc tang trong quy định trên chỉ cần thông báo đến cơ quan, lãnh đạo nhà trường giao cho tổ chuyên môn, đoàn thể phân công công việc của người nghỉ.

1.2. Nghỉ việc riêng ngoài quy định của Luật lao động (nếu có) bao gồm:

- Các hình thức nghỉ việc riêng khác do Hiệu trưởng xét và giải quyết căn cứ thực tế;

- Người nghỉ phải làm đơn xin nghỉ việc riêng được Ban Giám hiệu phê duyệt, tự bố trí công việc theo đúng quy định đã nêu ở những phần trên của quy chế này và phải báo cáo tổ chuyên môn, người phụ trách các đoàn thể có liên quan;

- Thời gian nghỉ việc riêng phải được tính liên tục từ ngày báo nghỉ đến trước ngày liền kề với ngày đi làm trở lại (không trừ những ngày không có giờ xen giữa những ngày xin nghỉ việc riêng)

2. Nghỉ ốm (Ô)

- Có thông báo đến cơ quan trước giờ làm việc là nghỉ ốm đột xuất có lý do;
- Nếu thông báo đến cơ quan sau giờ làm việc là nghỉ không lý do;
- Thời gian nghỉ ốm phải được tính liên tục từ ngày báo nghỉ đến trước ngày đi làm.

3. Nghỉ giờ lao động

3.1. Nghỉ 03 giờ có lý do trong 01 buổi hoặc nhiều buổi cộng lại tính tương đương 01 ngày nghỉ (kể cả giờ hội họp, giờ hành chính, giờ chào cờ và giờ hoạt động tập thể);

3.2. Các hình thức nghỉ do quên giờ, nhầm giờ trong giảng dạy, hội họp, sinh hoạt tập thể đều tính như bỏ giờ không lý do. (Những giáo viên không chủ nhiệm, thì có thể không dự tiết chào cờ. Nếu do điều kiện thời tiết mưa, bão không tiến hành chào cờ được thì don tiết học vào tiết chào cờ)

4. Muộn giờ lao động

4.1. Đến sau giờ quy định làm việc 05 phút tính 01 lần đi muộn;

4.2. Đến sau giờ quy định làm việc trên 10 phút tính bằng 01 tiết bỏ giờ;

4.3. Cứ 03 lần muộn giờ tính bằng 01 tiết bỏ giờ.

5. Các hình thức tự đổi ngày, đổi giờ không đúng quy định TKB và không được sự đồng ý của Ban Giám hiệu đều xếp vào những ngày, giờ nghỉ không lý do (đối với cả bên xin đổi và bên đồng ý cho đổi).

Điều 18. Quy định về Thanh tra, kiểm tra

1. Các hình thức kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên, toàn diện các hoạt động, công việc của một tập thể hoặc từng cá nhân;
- Kiểm tra đột xuất: kiểm tra vào một thời điểm bất kỳ đối với một việc cụ thể của cá nhân hoặc tập thể đã hoặc đang thực hiện;

- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch ấn định của cơ quan trong chương trình nhiệm vụ năm học.
2. Thẩm quyền kiểm tra
- Tổ trưởng hoặc người được tổ trưởng uỷ quyền (đối với các tổ chuyên môn, hành chính, bảo vệ, phục vụ ...);
 - Hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng uỷ quyền (đối với cơ quan);
3. Sử dụng kết quả kiểm tra
- Làm một trong các tư liệu xem xét, đánh giá thi đua của tập thể và cá nhân từng học kỳ và cả năm học;
 - Khẳng định, biểu dương những cá nhân, tập thể hoàn thành đủ, đúng, tốt công việc, nhiệm vụ được giao;
 - Phê bình, kỷ luật (tùy mức độ vi phạm) đối với cá nhân và tập thể trong việc thực thi nhiệm vụ.

Điều 19. Quy định kiểm tra đánh giá học sinh

Thực hiện theo quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 20. Quy định về việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh

Thực hiện theo quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Đối tượng chuyển trường và xin học lại:

a. Chuyển trường:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b. Xin học lại:

- Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học (chỉ chấp nhận học sinh của trường nghỉ học những năm học trước).

c. Tiếp nhận:

- Học sinh chuyển đến phải có hộ khẩu tại thị xã Gia Nghĩa
- Trường hợp chuyển nội tỉnh: Học sinh chuyển đến phải có học lực từ Trung bình trở lên và hạnh kiểm được đánh giá từ Khá trở lên.

2. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường:

a. Hồ sơ chuyển trường gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS) ; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

b. Thủ tục chuyển trường:

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.
- Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kì I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đến xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ, thủ tục xin học lại:

- Hồ sơ xin học lại.
 - o Đơn xin học lại do học sinh ký.
 - o Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
 - o Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng).
 - o Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

Điều 21. Quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh

Thực hiện theo thông tư 08/TT của Bộ GD&ĐT về việc khen thưởng và kỷ luật học sinh

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy định về hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được thông qua Hội nghị CNVC đầu năm học, có hiệu lực từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành;
2. Quy chế được cụ thể hoá từ một số Điều trong Quy chế làm việc của cơ quan và phối hợp thực hiện;
3. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo năm học. Việc điều chỉnh, sửa đổi do Hội đồng giáo dục xem xét, quyết định vào đầu năm học.

HIỆU TRƯỞNG