

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN CHUYỂN ĐI**

I. Học sinh chuyển đến

1. Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển đến nhà trường. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn (trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh).

2. Sau khi lãnh đạo trường đồng ý tiếp nhận, cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh xin ý kiến xác nhận của nơi chuyển đi và nộp toàn bộ hồ sơ quy định cho nhà trường nơi chuyển đến.

3. Cán bộ văn thư thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển đến, kiểm tra hồ sơ và có trách nhiệm trình lãnh đạo trường phê duyệt khi đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

4. Sau khi lãnh đạo trường phê duyệt và xếp học sinh vào lớp, cán bộ văn thư cập nhật thông tin học sinh vào sổ theo dõi chuyển đến, sổ đăng bộ, phổ cập.

II. Học sinh chuyển đi

1. Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển đi cho nhà trường nơi chuyển đến; Sau khi lãnh đạo trường chuyển đến tiếp nhận thì nộp đơn xin chuyển đi cho nhà trường.

2. Cán bộ văn thư nhà trường tiếp nhận đơn xin chuyển đi, trình lãnh đạo trường phê duyệt. Sau khi lãnh đạo trường phê duyệt, cán bộ văn thư ghi vào sổ chuyển đi và hẹn ngày trả hồ sơ.

3. Trong 03 ngày làm việc, cán bộ văn thư nhà trường có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định và ký giao, nhận hồ sơ.

III. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Các ngày thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần.

(Sáng: Từ 8h00 đến 11h00. Chiều: Từ 14h00 đến 16h30)

Nếu thời gian trên trùng vào ngày lễ thì tiếp đón CMHS vào ngày thứ năm hoặc thứ hai liền kề.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
ĐÔ THỊ
VIỆT HÙNG
Nguyễn Thị Hằng Nga