

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

1. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ đề nghị xin chuyển đến của PHHS hồ sơ gồm :
 - + Đơn xin chuyển trường.
 - + Hộ khẩu thường trú hoặc có giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an quận, sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận tạm trú trên địa bàn phường Gia Thụy của công an phường.
- Văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt, Hiệu trưởng xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ.
- Hiệu trưởng tiếp nhận sơ học bạ của học sinh chuyển đến gồm :
 - + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
 - + Học bạ có xác nhận của BGH trường nơi đi đầy đủ kết quả học tập các năm học đã qua. Nếu chuyển giữa chừng năm học thì phải có kết quả đánh giá, nhận xét về học tập và rèn luyện của học sinh do GVCN đánh giá và BGH xác nhận.
 - + Bản sao giấy khai sinh;
 - + Hộ khẩu thường trú hoặc có giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an quận hoặc giấy xác nhận cư trú tại địa bàn được tiếp nhận học sinh của công an phường.
- Hiệu trưởng tiếp nhận và xếp lớp cho học sinh, bàn giao cho GVCN.
- Văn phòng nhập danh sách học sinh vào sổ đăng bộ, sổ phổ cập.
- * Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến :**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà E
- * Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đến:**
 - Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).
 - Thời hạn Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không đồng ý (ghi rõ lý do vào đơn) và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh: Trong thời hạn chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.
 - Thời hạn Hiệu trưởng tiếp nhận xếp học sinh vào lớp học : Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

2. Quy trình giải quyết trường hợp học sinh chuyển đi

- Văn phòng tiếp nhận Đơn xin chuyển trường của phụ huynh học sinh khi đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận học sinh của trường nơi chuyển đến và ý kiến đồng ý cho chuyển của trường chuyển đi.

- GVCN hoàn thành bảng kết quả học tập của học sinh trong thời gian học tại trường trình hiệu trưởng phê duyệt (đối với trường hợp học chuyển trường giữa chừng năm học).

- Văn phòng có trách nhiệm tìm học bạ, kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh, viết giấy giới thiệu học sinh đến trường được chuyển đến để tiếp tục học tập, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hồ sơ gồm:

- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Học bạ;
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

- Văn phòng ghi sổ đăng bộ, phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi – đến, lưu hồ sơ học sinh chuyển đi gồm:

- + Đơn xin chuyển trường của Phụ huynh học sinh
- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Sổ theo dõi học sinh chuyển đi : Có chữ ký, họ tên và số điện thoại của phụ huynh học sinh sau khi đã nhận đủ hồ sơ

*** Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đi :**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà E

*** Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đi:**

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

- Thời hạn nhà trường trả hồ sơ cho học sinh: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh.

4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh tự chuẩn bị.

5. Phí, lệ phí: Không.