

Số: 50/QĐ-THNL

Bồ Đề, ngày 04 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy trình giải quyết hồ sơ chuyển trường cho học sinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC LÂM**

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ công văn số 5483/SGDĐT-QLT của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh tiểu học;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết hồ sơ chuyển trường cho học sinh của trường Tiểu học Ngọc Lâm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Thu Hằng**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT  
HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH**

(Ban hành kèm theo quyết định số : 50/QĐ-THNL ngày 01/9/2019 )



**1. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến**

- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến cho nhà trường .

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt, 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 hoặc giấy xác nhận cư trú tại địa bàn được tiếp nhận học sinh của công an phường.

- Hiệu trưởng xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ

- Hồ sơ của học sinh chuyển đến 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).

+ 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 của công an phường.

-Sau khi tiếp nhận hồ sơ học sinh văn phòng nhà trường thực hiện tiếp nhận học sinh trên phần mềm Esam, và phần mềm cơ sở dữ liệu (khi trường chuyển đi đã thực hiện chuyển học sinh).

-Hiệu trưởng thực hiện xếp lớp cho học sinh

**\* Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến :**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà Hiệu bộ

**\* 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 01 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 tiếp nhận học sinh chuyển đi**

- Tiếp nhận Đơn xin chuyển trường của phụ huynh học sinh khi đã có xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh của trường mà gia đình học sinh có nguyện vọng muốn chuyển đến.

- Văn phòng trường chuyển đi có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh và hoàn thành xác nhận vào Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

- Viết giấy giới thiệu học sinh chuyển trường (có xác nhận của Ban giám hiệu) đến trường được chuyển đến để tiếp tục học tập.

- Văn phòng trường chuyển đi trả hồ sơ cho phụ huynh học sinh, phụ huynh học sinh kiểm tra hồ sơ và ký xác nhận vào quyển Sổ theo dõi học sinh chuyển đi của nhà trường sau khi đã nhận đủ hồ sơ. Nhân viên văn phòng nhà trường thực hiện chuyển học sinh trên phần mềm Esam và phần mềm Cơ sở dữ liệu. 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 trường có trách nhiệm lưu hồ sơ của học sinh chuyển trường gồm :

+ Đơn xin chuyển trường của Phụ huynh học sinh (bản photo)

+ 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 Hiệu bộ

**\* 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 03 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.

