

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

(Ban hành kèm quyết định số : /QĐ-THGT ngày / /2025 của trường TH Gia Thụy)

I/ Trong trường hợp học sinh đến trường học bình thường

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.

+ Cha mẹ học sinh sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 để cung cấp thông tin về cư trú tại phường Gia Thụy của học sinh (Sử dụng VNeID của bố hoặc mẹ hoặc thành viên hộ gia đình có học sinh)

- 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 :

+ 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;

- 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 trình hiệu trưởng.

- 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:

- + 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 (bản photo)
- + 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.

II/ Trong điều kiện do dịch bệnh

1. Quy trình tiếp nhận học sinh xin học tập nhờ tại trường trong thời gian dịch bệnh

Đối với học sinh ở nơi khác do tình hình dịch bệnh không thể về địa phương và phải tham gia học nơi cư trú. Quy trình gồm các bước như sau :

- Văn phòng tiếp nhận Đơn xin học có xác nhận của địa phương nơi cư trú và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng sau khi xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh sẽ bố trí, xếp lớp cho học sinh học tập. Phân công giáo viên hướng dẫn, phụ trách quản lý và theo dõi học sinh trong quá trình tham gia học tập.

- Giáo viên được phân công dạy xác nhận kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được tiếp nhận để học sinh quay trở lại trường cũ học tập sau thời gian phòng chống dịch bệnh bảo đảm chính xác, công bằng, minh bạch, đúng quy định.

2. Quy trình giải quyết trường hợp học sinh của trường TH Gia Thụy xin học tập tại trường khác

- Văn phòng tiếp nhận Đơn xin học (theo mẫu) của phụ huynh học sinh và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi học sinh quay trở lại trường để tiếp tục tham gia học tập cần báo cáo với Hiệu trưởng nộp lại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh tại nơi cư trú (có xác nhận của trường đã học tập nhờ).

*** 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. (ban hành kèm theo công văn số 2978/SGDDĐT-QLT ngày 24/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội)

5. Phí, lệ phí: Không.
