

THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ

1. Trình tự:

Bước 1: Phụ huynh làm đơn xin cho con được nghỉ học và rút hồ sơ (theo [mẫu 1](#)), ghi đầy đủ lý do và các thông tin chính xác.

Bước 2: Phụ huynh nộp đơn , xuất trình thẻ CCCD tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn. Văn phòng nhà trường thông tin cho phụ huynh về các khoản đóng góp còn thiếu của học sinh.

Bước 3: Văn thư liên lạc với GVCN để kiểm tra tính chính xác của thông tin về học sinh, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và trình hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Đến hẹn phụ huynh nộp đầy đủ các khoản đóng góp còn thiếu theo quy định (tính đến thời điểm học sinh xin nghỉ học), nhận và kiểm tra đầy đủ các loại hồ sơ , ký xác nhận vào sổ.

2. Thời gian thực hiện:

01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

3. Lệ phí: không.