

Số: *5983*/SGDDĐT-QLT
V/v chuyển trường, học lại và tiếp nhận
học sinh tiểu học, trung học cơ sở

Hà Nội, ngày *14* tháng 12 năm 2018

Kính gửi: Ông (bà) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã.

Căn cứ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông”; căn cứ Điều lệ trường tiểu học được ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; căn cứ vào Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 20/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2014 của Bộ GDĐT; căn cứ vào tình hình thực tế của giáo dục thành phố Hà Nội;

Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn về việc chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh tại các trường tiểu học (TH) và trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn thành phố Hà Nội như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh phải thực hiện công khai, đúng quy định, đảm bảo sĩ số học sinh (HS) không vượt quá quy định tại Điều lệ trường học các cấp.
2. Việc chuyển trường từ trường THCS sang trường THCS chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo Quy chế riêng của trường chuyên biệt đó. Chuyển trường, tuyển bổ sung HS vào các trường chất lượng cao và các lớp học theo chương trình Đề án “Thí điểm đào tạo chương trình song bằng THCS Việt Nam và chứng chỉ IGCSE Cambridge” thực hiện theo Điều 24, Điều 25, Điều 26 của Văn bản số 20/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2014 của Bộ GDĐT.
3. Trường hợp đặc biệt phát sinh trong quá trình học tập cần phải chuyển trường, Trưởng phòng GDĐT sẽ xem xét, giải quyết căn cứ tình hình thực tế của trường tiếp nhận.
4. Không lợi dụng việc chuyển trường để làm thay đổi kết quả học tập và rèn luyện của HS hoặc buộc HS phải chuyển trường.
5. Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ điểm điện tử theo phân cấp quản lý.

II. HỒ SƠ, THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

1. Hồ sơ chuyển trường

1.1. Đối với học sinh Tiểu học

a) Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người đỡ đầu ký; đối với HS chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội, đơn phải có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường tiểu học xin chuyển đến;

b) Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập);

c) Bản sao giấy khai sinh.

1.2. Đối với học sinh THCS

a) Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký; đối với HS chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội, đơn phải có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THCS xin chuyển đến;

b) Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập);

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Giấy giới thiệu gửi trường THCS nơi đến do Hiệu trưởng trường THCS nơi đi cấp;

e) Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp (nếu có);

g) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi HS cư trú với những HS có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt về gia đình.

h) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GDĐT nơi đi cấp (nếu HS chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội).

2. Thủ tục chuyển trường

2.1. Đối với học sinh tiểu học

Thực hiện theo Điều 40a Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2.2. Đối với học sinh THCS

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Trưởng phòng GDĐT.

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng GDĐT nơi đến tiếp nhận hồ sơ và giới thiệu về trường, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

3. Thời gian giải quyết chuyển trường

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kì I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Phòng GDĐT thông báo thời gian cụ thể tới các trường căn cứ theo khung kế hoạch thời gian năm học hàng năm của Bộ GDĐT. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng GDĐT nơi đến xem xét, quyết định.

III. HỒ SƠ, THỦ TỤC XIN HỌC LẠI

1. Đối tượng: HS xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định.

2. Hồ sơ gồm: Đơn xin học lại của HS, học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính), bản sao giấy khai sinh, giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

3. Thủ tục:

- HS xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ và lập Danh sách báo cáo Phòng GDĐT.

- HS xin học lại tại trường khác: Thủ tục được thực hiện như đối với học sinh chuyển trường, trong đó Giấy giới thiệu của trường được thay bằng Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

- HS xin học lại vào lớp đầu cấp THCS: Trường tiếp nhận HS phải lập Danh sách báo cáo Trường phòng GDĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả học tập của học sinh trước khi nghỉ học.

4. Thời gian giải quyết: Mỗi năm học có một đợt giải quyết vào thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

IV. TIẾP NHẬN HỌC SINH VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC VÀ TIẾP NHẬN HỌC SINH NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

1. Đối với học sinh tiểu học

Thực hiện theo Điều 40 Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2. Đối với học sinh trung học cơ sở

a) Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước: Thực hiện theo quy định tại Chương III, Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GDĐT.

b) Tiếp nhận học sinh người nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Chương IV, Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GDĐT.

Sở GDĐT Hà Nội yêu cầu các ông (bà) Trưởng phòng GDĐT chỉ đạo, hướng dẫn Hiệu trưởng các trường TH, THCS trên địa bàn thực hiện nghiêm túc những nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp bằng văn bản để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó GD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT.



Phạm Văn Đại