

Số: 48 /QĐ-THPD

Phúc Đồng, ngày 22 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình hướng dẫn cha mẹ học sinh hoàn thiện hồ sơ chuyển trường

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ công văn 5483/SGDDĐT-QLT ngày 14/12/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh tiểu học, THCS;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế làm việc của nhà trường;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Phúc Đồng ban hành quy trình hướng dẫn cha mẹ học sinh hoàn thiện hồ sơ chuyển trường như sau:

1. Thời điểm 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 theo khung kế hoạch thời gian năm học hàng năm của Bộ GD&ĐT. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do trường phòng GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định.

- Ngày giải quyết chuyển trường: Sáng thứ ba, thứ năm (từ 8h30 đến 11h00).

- Thời hạn trả kết quả: Sau 3 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Hồ sơ học sinh chuyển trường:

- Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I, phụ lục II của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020).

- Học bạ bản chính

- Bản sao giấy khai sinh

- Đơn xin chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi kí (Bản chính)

- Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT



ngày 04/9/2020), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- Các giấy tờ khác liên quan đến sức khỏe hoặc các chế độ chính sách của học sinh.

3. Trình tự, thủ tục chuyển trường

Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện.

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

Bước 2: Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo **Mục 2**.

Bước 3: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ tại **Mục 2** trực tiếp cho nhà trường nơi chuyển đến.

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

4. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước

3.1. Tuổi: Theo quy định tại điều 33 của Điều lệ trường tiểu học.

3.2. Chương trình học tập:

Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam. Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương ở Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

3.3. Trình tự, thủ tục

- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào

đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

Nơi nhận:

- CBGVNV, CMHS, Web;
- Lưu: VP.



Phan Thị Xuân Thu

