

Số: *185* /PGDDT-GDTrH

Bến Cát, ngày *20* tháng *5* năm 2020

V/v hướng dẫn chuyển trường và tiếp
nhận học sinh chuyển đến

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học và trung học cơ sở.

Căn cứ Quyết định số 2686/QĐ-UBND ngày 17/9/2019 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; UBND cấp xã;

Căn cứ Công văn số 891/SGDDT-GDTrHTX, ngày 21/5/2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học.

Thực hiện chủ trương của tỉnh, thị xã về cải cách thủ tục hành chính, Phòng GDĐT hướng dẫn việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh đối với các trường tiểu học và trung học cơ sở, cụ thể như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh được thực hiện khi kết thúc học kỳ 1 của năm học (trong thời gian 01 tháng tính từ sau thời điểm kết thúc học kỳ 1) hoặc sau khi kết thúc năm học (từ thời điểm kết thúc năm học trước cho đến trước thời điểm tựu trường năm học sau).

Học sinh đang theo học tại các trường Tiểu học và Trung học cơ sở công lập, ngoài công lập ngoài tỉnh, khi xin chuyển trường đến học tại thị xã Bến Cát được giải quyết vào các trường công lập (tùy theo địa bàn cư trú) trừ trường THCS Tạo nguồn Mỹ Phước.

B. CHUYỂN TRƯỜNG VÀ TIẾP NHẬN HỌC SINH ĐỐI VỚI CẤP TIỂU HỌC

I. HỒ SƠ, THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

1. Đối tượng chuyển trường

Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú *nếu trường tiếp nhận đồng ý.*

2. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường

2.1. Hồ sơ chuyển trường

- Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;
- Học bạ (bản chính);
- Bản sao giấy khai sinh;



- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.2. Thủ tục chuyển trường

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

b) Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

c) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm:

- Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường;
- Học bạ (bản chính);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

d) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho nhà trường nơi chuyển đến;

đ) Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

3. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn;

- 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh;

- 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

5. Lệ phí: Không

6. Mẫu đơn, tờ khai: Không

II. QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ VÀ NHẬN KẾT QUẢ

Nộp hồ sơ tại trường nơi xin chuyển đi, đến.

C. CHUYỂN TRƯỜNG VÀ TIẾP NHẬN HỌC SINH ĐỐI VỚI CẤP THCS

I. HỒ SƠ, THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

1. Đối tượng chuyển trường

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ;
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

2. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường

2.1. Hồ sơ chuyển trường

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
- Học bạ (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp;
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, tốt nghiệp (nếu có);
- Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác;
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

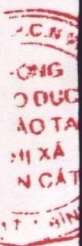
2.2. Thủ tục chuyển trường

a) Chuyển đi, đến trong địa bàn tỉnh Bình Dương

- Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh tự liên hệ xin giấy đồng ý tiếp nhận của trường nơi đến;
- Hiệu trưởng trường nơi đi lập gấp giấy giới thiệu chuyển trường trực tiếp đến trường nơi đến kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra đầy đủ, hợp lệ;
- Hiệu trưởng trường nơi đến kiểm tra đầy đủ hồ sơ và tiếp nhận học sinh khi có giấy giới thiệu chuyển trường nơi đi.

b) Chuyển đi ngoài tỉnh

- Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh tự liên hệ xin giấy đồng ý tiếp nhận của trường nơi chuyển đến;
- Hiệu trưởng nơi đi lập giấy giới thiệu chuyển trường đến Phòng GDĐT kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra đầy đủ, hợp lệ;
- Phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ sẽ cấp giấy giới thiệu về nơi đến.



c) Chuyển đến từ ngoài tỉnh

- Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh tự liên hệ xin giấy đồng ý tiếp nhận của trường nơi chuyển đến;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

3. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 01 ngày làm việc (đối với chuyển đi, đến trong tỉnh), 03 ngày (đối với trường hợp chuyển đi, đến ngoài tỉnh).

5. Lệ phí: Không

6. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

II. QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ VÀ NHẬN KẾT QUẢ

1. Đối với trường hợp học sinh chuyển đi, đến trong tỉnh: nộp hồ sơ tại trường nơi xin chuyển đến.

2. Đối với trường hợp học sinh chuyển đi, đến ngoài tỉnh

- Cá nhân lập và hoàn thiện bộ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa” tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị xã Bến Cát (đường 30/4, khu phố 2, phường Mỹ Phước, thị xã Bến Cát, tỉnh Bình Dương).

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Cá nhân căn cứ thời gian ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ để đến bộ phận “một cửa” tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị xã Bến Cát nhận kết quả (hoặc nhận qua đường bưu điện nếu có yêu cầu cung cấp dịch vụ).

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường tiểu học và trung học cơ sở triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc hướng dẫn chuyên trường, không tự ý cho học sinh chuyển trường hoặc tiếp nhận học sinh không theo chỉ đạo của Phòng GDĐT.

2. Báo cáo danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến của đơn vị về bộ phận chuyên môn tiểu học và trung học cơ sở Phòng GDĐT sau khi kết thúc mỗi học kỳ của năm học.

3. Lưu hồ sơ chuyên trường gồm:

- Nơi học sinh chuyển đi:

+ Sổ đăng bộ ghi rõ đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi. Đặc biệt trong nội dung “lý do chuyển trường” ghi rõ ngày chuyển đi, nơi chuyển đến;

+ Giấy giới thiệu chuyển đi của trường (bản sao).

- Nơi học sinh chuyển đến:

+ Sổ đăng bộ ghi rõ đầy đủ thông tin học sinh chuyển đến. Đặc biệt trong nội dung “lý do chuyển trường” ghi rõ ngày chuyển đến, nơi chuyển đi;

+ Bản chính đơn xin chuyển trường của học sinh có xác nhận của Lãnh đạo Phòng GDĐT (đối với chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp THCS);

+ Giấy giới thiệu chuyển đến do Phòng GDĐT cấp (đối với học sinh chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo hướng dẫn của công văn này kể từ năm học 2019-2020./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH, GDTrH.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Phú Hải



