

## PHỤ LỤC E THỦ TỤC CHUYỂN CHI TIẾT HỌC SINH NỘI TIỂU BANG

### Giới thiệu

Các trường phải dùng Thủ tục và Đơn Chuyển Chi tiết Học sinh Nội Tiểu bang (Intrastate Student Information Transfer Form (viết tắt là ISITF) and Protocols) để chuyển chi tiết của học sinh từ một trường tư khác trong tiểu bang và đang làm thủ tục nhập học trường này (xem phần “Thỏa thuận” dưới đây). Đối với học sinh chuyển đến từ tiểu bang khác, phải dùng Thủ tục và Đơn Chuyển Chi tiết Học sinh Liên Tiểu bang (Interstate Student Data Transfer Note (viết tắt là ISDTN) and Protocols) (hãy xem trang mạng <http://www.mceetya.edu.au/mceetya/>).

### Mục đích

Mục đích của ISITF là để điều hợp đúng lúc việc chuyển chi tiết giữa hai trường về các học sinh đang chuyển từ trường tư sang trường công lập trong tiểu bang.

ISITF được thiết kế nhằm góp phần vào việc tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh đang cố thích nghi với môi trường mới, bằng cách giúp trường mới tiếp cận kịp thời chi tiết về kinh nghiệm mà học sinh đã trải qua nơi trường cũ.

Nên dùng ISITF với hệ thống lưu giữ chi tiết hiện hành của nhà trường. Đây không phải là thủ tục thay thế cho một phương cách thẩm định cận kề hơn, cần thiết để bảo đảm rằng mọi nhu cầu của các học sinh mới sẽ được đáp ứng.

### Phương cách

Đây là trách nhiệm của trường, một khi mà học sinh ghi danh xin học hay đã được nhận để nhập học, để khởi động yêu cầu chuyển chi tiết của học sinh từ trường tư trước đây của em. Trường tư trước đây của học sinh sẽ được yêu cầu cung cấp chi tiết cho trường mới trong vòng năm ngày làm việc.

Để khởi động yêu cầu chuyển chi tiết, hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) khi lập thủ tục nhập học cho học sinh mà trước đây đã học ở một trường tư, phải yêu cầu cha/mẹ/người có trách nhiệm, và học sinh nếu cần, cung cấp tên của trường mà học sinh đã học trước đây (xem phần “Thỏa thuận” dưới đây).

Hiệu trưởng phải yêu cầu cha/mẹ/người có trách nhiệm và/hoặc học sinh thỏa thuận (xem phần “Thỏa thuận” dưới đây) cho trường tư trước đây chuyển chi tiết cho trường công lập mới. Nếu được sự thỏa thuận trong trường hợp này, phải gửi kèm giấy thỏa thuận đã được ký tên cùng với ISITF cho trường trước đây. Trường trước đây có thể cung cấp thêm chi tiết qua các hình thức như tường trình bằng lời nói hay viết hoặc các văn bản lưu trữ khác như hồ sơ của học sinh, báo cáo học tập hoặc các công trình học tập.

Khi lập thủ tục nhập học cho học sinh, cho dù có được thỏa thuận để chuyển chi tiết của học sinh hay không, hiệu trưởng phải hoàn tất hồ sơ chuyển trường và gửi cho trường tư hay công trước đây để cho trường này biết việc nhập học của học sinh.

Khi nhận được ISITF, hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới có thể tìm lấy thêm chi tiết từ nhân viên để liên lạc của trường trước đây, nếu hiệu trưởng thấy thích đáng theo như kinh nghiệm nghề nghiệp bản thân, nhằm giúp cho việc cung cấp chỗ học cho học sinh.

Các sự việc tiếp diễn sau đó có thể là qua thư từ, phương tiện điện tử hoặc điện thoại tùy theo phương tiện nào thiết thực nhất cho hoàn cảnh.

Nếu học sinh trước đây học ở một trường công lập khác, nên thu xếp để chuyển chi tiết liên hệ từ hồ sơ của học sinh này.

Cả trường trước đây lẫn trường mới phải giữ hồ sơ về chi tiết trao đổi vì đây là một phần của tiến trình ISITF.

Mục đích của ISITF, là để cung cấp các 'cờ hiệu cần lưu tâm' cho trường mới về chi tiết học vấn quan trọng của học sinh. Do đó, mặc dầu có phán đoán chuyên nghiệp của hiệu trưởng, trường cũng nên tiếp tục theo dõi vấn đề 'cần lưu tâm' với trường trước đây.

Số lượng, bản chất và hình thức của chi tiết được chuyển từ trường trước đây đến trường mới sẽ tùy thuộc vào các chi tiết liên hệ có sẵn và phán đoán chuyên nghiệp của cả hai hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) về những gì cần thiết để làm dễ dàng cho học sinh này thích nghi với trường mới. Khi suy xét xem chi tiết nào có thể chuyển đi, sự an toàn của học sinh và nhân viên là điều tối quan trọng cần lưu ý đến.

Việc trao đổi chi tiết phải được thực hiện theo các luật lệ, chủ trương và phương cách liên hệ của chánh quyền tiểu bang và Liên bang.

Một khi đã nhận được chi tiết từ trường trước đây, hiệu trưởng của trường mới phải cho cha/mẹ/người có trách nhiệm và, nếu cần, cho cả học sinh cơ hội để thảo luận về các chi tiết nếu có lời yêu cầu.

Trong một số trường hợp, hiệu trưởng của trường mới có thể quyết định rằng học sinh đến trường mới có mang đầy đủ chi tiết để hoàn tất thủ tục nhập học. Trong các trường hợp này, trường mới vẫn phải hoàn tất hồ sơ chuyển trường để thông báo cho trường trước đây về việc nhập học trường mới của học sinh.

### **Thỏa thuận**

Các trường công lập cần có giấy thỏa thuận của cha mẹ và/hoặc học sinh để có thể nhận chi tiết của học sinh từ trường tư mà học sinh theo học trước đây. Trường công lập không cần giấy thỏa thuận của cha/mẹ/người có trách nhiệm để được chuyển chi tiết của học sinh từ một trường công lập khác.

Trong trường hợp có yêu cầu chuyển chi tiết của học sinh đến cho một trường tư, trường công lập này cũng cần phải nhận được một giấy thỏa thuận của cha/mẹ/người có trách nhiệm và/hoặc học sinh do trường tư gửi đến, trước khi có thể gửi bất kỳ chi tiết nào của học sinh cho trường mới.

Trước khi trường mới yêu cầu chuyển chi tiết từ trường tư trước đây, cha/mẹ/người có trách nhiệm và học sinh, nếu cần, phải ký tên vào giấy thỏa thuận của ISITF.

Trước khi trường công lập chuyển chi tiết cho một trường tư mới, trường công lập này phải thấy giấy thỏa thuận đã được cha/mẹ/người có trách nhiệm và/hoặc học sinh ký tên.

Hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) phải cung cấp một bản sao của giấy thỏa thuận đã được ký tên cho trường trước đây qua thư từ, máy fax hoặc phương tiện điện tử (chụp lại).

Trong các trường hợp cho học sinh bậc tiểu học và học sinh bậc trung học dưới 16 tuổi, chỉ cần giấy thỏa thuận của cha/mẹ/người có trách nhiệm.

Trong các trường hợp cho học sinh bậc trung học tuổi từ 16 trở lên, nên lấy giấy thỏa thuận của cả người có trách nhiệm và học sinh. Có mẫu giấy thỏa thuận riêng biệt cho học sinh.

Nếu cha/mẹ/người có trách nhiệm (hoặc nếu cần, học sinh trong vai trò 'người có trách nhiệm') không đồng ý ký giấy thỏa thuận, điều mà hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) nên làm là mời cha/mẹ/người có trách nhiệm và học sinh cung cấp bất kỳ chi tiết nào mà họ có thể cung cấp về kinh nghiệm và tham gia học đường trước đây.

### Chuyển Chi tiết mà không có Giấy Thỏa thuận

Trong một số trường hợp nào đó, hiệu trưởng của trường mà học sinh đang rời bỏ có thể có các quan ngại hợp lý rằng cần phải chuyển một số chi tiết để ngăn ngừa nguy cơ nghiêm trọng cho học sinh và/hoặc cho sức khỏe và an toàn công cộng. Trong các trường hợp này hiệu trưởng nên liên lạc với Nhân viên Bảo mật việc riêng tư (Privacy Officer) trong phạm vi quyền hạn của họ để được cố vấn về việc chuyển chi tiết mà không có giấy thỏa thuận của cha/mẹ/người có trách nhiệm hoặc học sinh. Như trong tất cả các trường hợp khác, điều quan trọng là bất kỳ việc chuyển chi tiết nào đều phải hoàn tất trong vòng năm ngày làm việc khi sau khi nhận được yêu cầu của trường mới của học sinh.

### Trách nhiệm

Trường mới	Trường trước đây
<p>Trường mới có trách nhiệm bảo đảm việc giữ gìn an toàn các chi tiết nhận được và ngăn ngừa việc tiết lộ chi tiết trái phép.</p> <p>Khi đã nhận được ISITF với đầy đủ chi tiết, hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới phải lập tức yêu cầu cung cấp thêm các chi tiết nào mà họ thấy cần.</p> <p>Hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới phải thông báo cho trường trước đây biết về việc nhập học của học sinh.</p>	<p>Trường trước đây có trách nhiệm bảo đảm sự chính xác, cập nhật và thích hợp của chi tiết được chuyển đi.</p> <p>Trường trước đây có trách nhiệm đáp ứng trong vòng năm ngày làm việc, các yêu cầu của trường mới để chuyển chi tiết khi có giấy thỏa thuận của cha/mẹ/người có trách nhiệm (và học sinh nếu thích hợp).</p>
<p>Cha mẹ có thể yêu cầu được xem tất cả chi tiết của học sinh, đã nhận được từ trường trước đây.</p>	
<p>Hiệu trưởng có trách nhiệm về việc nhập học của học sinh và duy trì tính chính xác và hữu hiệu của dữ liệu về học sinh.</p>	
<p>Cả hai trường đồng giữ lại bản sao của giấy thỏa thuận ISITF đã được ký tên.</p>	
<p><b>Ngoài các thủ tục nêu trên, nhà trường còn phải tuân thủ các điều kiện khác, bao gồm nhưng không chỉ hạn chế: luật lệ và chính sách liên quan đến việc quản lý hồ sơ lưu trữ, bảo mật việc riêng tư và các chính sách bảo vệ trẻ em</b></p>	

**Trường mới nên dùng Chi tiết Tiếp nhận được như thế nào**

Đây là trách nhiệm của trường mới để bảo đảm rằng chi tiết tiếp nhận được về kinh nghiệm trải qua, tham gia học tập và nhu cầu hỗ trợ của học sinh ở trường trước đây, được dùng trong các tiến trình hỗ trợ việc cung cấp chỗ học và chăm nom dạy dỗ của giáo viên.

Trong khi các chi tiết cần được bảo vệ tránh bị tiết lộ trái phép, điều quan trọng là hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới phải sẵn sàng cung cấp chi tiết nhanh chóng cho giáo viên và các nhân viên chuyên nghiệp khác ở trường khi cần thiết, để làm dễ dàng các nỗ lực sơ khởi của học sinh mới để thích nghi với hoàn cảnh.

## E.1 ĐƠN XIN CHUYỂN CHI TIẾT HỌC SINH NỘI TIỂU BANG (INTRASTATE STUDENT INFORMATION TRANSFER FORM (viết tắt là ISITF))

Hãy Đánh dấu: Học sinh lập thủ tục Nhập học ☐ Học sinh Xin Ghi danh học ☐

Bản sao của giấy thỏa thuận đã ký tên được gửi qua: Điện thư ☐ Fax ☐ Phương tiện điện tử ☐

### PHẦN 1 DO TRƯỜNG CÔNG LẬP MỚI ĐIỀN CHI TIẾT (Lập thủ tục nhập học hoặc xin ghi danh học)

#### 1. Chi tiết của Học sinh

a) Tên của Học sinh:

  


b) Tên trước đây HAY tên khác (nếu có)

  


c) Tên thích được gọi:

d) Ngày sinh

e) Quốc tịch Úc

Có ☐

Không ☐

Nếu không, loại Chiếu khán nếu biết

#### 2. Chi tiết của Trường Công lập Mới

a) Tên của trường mới

b) Chi tiết liên lạc: Địa chỉ

Vùng	Tiểu bang	Số vùng
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tên để liên lạc:

Số Điện thoại/máy Fax

Vai trò/chức vụ

c) Địa chỉ điện thư

#### 3. Chi tiết của Việc học Trước đây

a) Tên của trường trước đây

b) Địa chỉ

Vùng	Tiểu bang	Số vùng
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### PHẦN 2 DO TRƯỜNG TƯ TRƯỚC ĐÂY ĐIỀN CHI TIẾT (trong vòng 5 ngày làm việc)

a) Tên của Hiệu trưởng/Người ủy quyền

b) Số Điện thoại/máy Fax

c) Địa chỉ điện thư

d) Người liên lạc để lấy thêm  
chi tiết của học sinh này

e) Số điện thoại

f) Điện thư

### Học sinh

a) Ngày nhập học

b) Ngày rời trường

c) Hạng/Trình độ vào ngày rời trường

d) Ba trường đã học trước đây (nếu biết)

e) Lý do rời các trường trước đây  
(nếu biết)

## 2. Tham dự lớp học

Quan ngại về việc dự lớp học

☐ Có

☐ Không

## 3. Nhu cầu Chăm sóc Sức khỏe

Nhu cầu Chăm sóc Sức khỏe

☐ Có

☐ Không

## 4. Lĩnh vực Thích tham gia /Có tài năng

Cho biết các lĩnh vực thích tham gia/  
có tài năng (mô tả ngắn gọn)

## 5. Nhu cầu Hỗ trợ (xin đánh dấu)

a) Kế hoạch có tư liệu dẫn chứng<sup>1</sup> về bất kỳ việc gì

☐ Có

☐ Không

☐ Không thể chuyển/  
cung cấp chi tiết này

b) Giấy Ủy quyền Chăm sóc Sức khỏe<sup>2</sup>

☐ Có

☐ Không

☐ Không thể chuyển/  
cung cấp chi tiết này

c) Có giữ hồ sơ Hướng dẫn Nghề nghiệp

☐ Có

☐ Không

☐ Không thể chuyển/  
cung cấp chi tiết này

- d) Có giữ hồ sơ của Tư vấn viên/Bác sĩ tâm thần\* ☐ Có ☐ Không ☐ Không thể chuyển/cung cấp chi tiết này
- e) Các hỗ trợ về học tập khác ☐ Có ☐ Không ☐ Không thể chuyển/cung cấp chi tiết này
- (ghi rõ ví dụ như ESL...)
- f) Chương trình học Cấp tốc ☐ Có ☐ Không ☐ Không thể chuyển/cung cấp chi tiết này
- g) Chương trình Hiệu chỉnh ☐ Có ☐ Không ☐ Không thể chuyển/cung cấp chi tiết này
- g) Vai trò Người chăm sóc Trẻ tuổi<sup>3</sup> ☐ Có ☐ Không ☐ Không thể chuyển/cung cấp chi tiết này

## 6. Tiến triển trong các lãnh vực học tập cụ thể (trong 12 tháng vừa qua)

- a) Đọc Viết/Anh ngữ ☐ Dưới Chuẩn độ ☐ Ở Chuẩn độ ☐ Trên Chuẩn độ
- b) Số học/Toán học ☐ Dưới Chuẩn độ ☐ Ở Chuẩn độ ☐ Trên Chuẩn độ
- c) Các lãnh vực học tập khác (nêu rõ) ☐ Dưới Chuẩn độ ☐ Ở Chuẩn độ ☐ Trên Chuẩn độ
- |  |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
|  | <input type="checkbox"/> Dưới Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Ở Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Trên Chuẩn độ |
|  | <input type="checkbox"/> Dưới Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Ở Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Trên Chuẩn độ |
|  | <input type="checkbox"/> Dưới Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Ở Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Trên Chuẩn độ |
|  | <input type="checkbox"/> Dưới Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Ở Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Trên Chuẩn độ |
|  | <input type="checkbox"/> Dưới Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Ở Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Trên Chuẩn độ |
|  | <input type="checkbox"/> Dưới Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Ở Chuẩn độ | <input type="checkbox"/> Trên Chuẩn độ |

Có Học bạ sau cùng ☐ Có ☐ Không

## 7. Chăm sóc dạy dỗ của giáo viên và quản lý cách hành xử

- a) Trường phạt vắng mặt (trong/ngoài trường) trong 12 tháng vừa qua\* ☐ Có ☐ Không
- b) Kế hoạch quản lý cách hành xử cá nhân ☐ Có ☐ Không

\* Đây là đề cập đến các hình phạt như cấm học tạm thời, loại trừ, đuổi học, cô lập hay rút ra khỏi.

<sup>1</sup>Kế hoạch có tư liệu dẫn chứng là một từ tổng quát để gọi một loạt các văn kiện mô tả các cung ứng về giáo dục cho cá nhân của học sinh hay một nhóm học sinh. Hãy xem *Hướng dẫn Thực hiện Kế hoạch có Tư liệu dẫn chứng ở Trường Công lập*. Một kế hoạch có tư liệu dẫn chứng cũng có thể được gọi là Kế hoạch Giáo dục Cá nhân hay Nhóm, Kế hoạch Quản lý Cách hành xử Cá nhân, Kế hoạch Tham dự lớp Cá nhân, Kế hoạch Quản lý Nguy cơ hoặc Kế hoạch Khả năng Hòa nhập Xã hội. Giấy Ủy quyền Chăm sóc Sức khỏe Không được xem như kế hoạch có tư liệu dẫn chứng.

<sup>2</sup>Chương trình hiệu chỉnh là một chương trình mà học sinh tham gia chương trình giáo dục riêng biệt (thay thế), khác hơn chương trình giáo dục bình thường mà nhà trường cung cấp. Đây có thể là một phần của chương trình giáo dục ở trường hoặc có thể được thực hiện nơi khác hoặc là một chương trình toàn thời.

<sup>3</sup>Người chăm sóc trẻ tuổi là thanh thiếu niên có bổn phận chăm sóc và hỗ trợ thân nhân hay bạn bè có khuyết tật, già yếu, hoặc có bệnh tâm thần hay thể xác mạn tính.

## E.2 ĐƠN THỎA THUẬN CỦA CHA/MẸ/NGƯỜI CÓ TRÁCH NHIỆM - THỎA THUẬN CHUYỂN CHI TIẾT CỦA HỌC SINH TỪ TRƯỜNG TRƯỚC ĐÂY

Tôi  cho ☐ Không cho ☐

phép việc chuyển chi tiết của con của tôi (tên:)

	Ngày Sinh *	/	/
	Ngày Sinh *	/	/
	Ngày Sinh *	/	/

từ trường trước đây  
(tên và địa chỉ)

đến trường mới

Tôi hiểu rằng:

- Hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới có thể yêu cầu và/hoặc tiếp nhận chi tiết từ trường trước đây của con tôi, qua hình thức lời nói và/hoặc viết.
- Đây có thể gồm mọi chi tiết ghi trên *Đơn Chuyển Chi tiết của Học sinh*.
- Trường mới của con tôi có thể cần biết thêm chi tiết. Các chi tiết mới này chỉ liên quan đến các phần đánh dấu cần quan tâm đến trên *Đơn Chuyển Chi tiết của Học sinh* mà thôi.
- Hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới có thể liên lạc với hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường trước đây của con tôi, qua hình thức lời nói và/hoặc viết.
- Tôi có thể yêu cầu được xem các chi tiết tiếp nhận từ trường trước đây của con tôi.

Tôi hiểu rằng trường mới của con tôi sẽ vận dụng mọi nỗ lực hợp lý để bảo vệ các chi tiết cá nhân của con tôi để tránh bị sử dụng sai trái và thất thoát, và tránh bị xem, sửa đổi hay tiết lộ trái phép.



Chữ ký của cha mẹ/ người có trách nhiệm

Ngày

‘Trường mới’ được định nghĩa như trường mà học sinh đang lập thủ tục nhập học HOẶC trường mà học sinh đang xin vào học. Tiến trình thỏa thuận nên được khởi động vào thời điểm nhận được đơn xin nhập học để có thể tiếp nhận chi tiết trước khi thủ tục nhập học hoàn tất.

\* Nếu học sinh ở lứa tuổi từ 16 trở lên, cũng nên có giấy thỏa thuận của học sinh.



### E.3 ĐƠN THỎA THUẬN CỦA HỌC SINH - THỎA THUẬN CHUYỂN CHI TIẾT CỦA HỌC SINH TỪ TRƯỜNG TRƯỚC ĐÂY (CHO HỌC SINH TRONG LỰA TUỔI TỪ 16 TRỞ LÊN)

Tôi \_\_\_\_\_ Ngày sinh \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

cho ☐ / không cho ☐ phép chuyển chi tiết của tôi từ trường mà trước đây tôi theo học (tên và địa chỉ)

đến trường mới của tôi (tên và địa chỉ)

Tôi hiểu rằng:

- Hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới có thể yêu cầu và/hoặc tiếp nhận chi tiết từ trường trước đây của tôi, qua hình thức lời nói và/hoặc viết.
- Đây có thể gồm mọi chi tiết ghi trên *Đơn Chuyển Chi tiết của Học sinh*.
- Trường mới của tôi có thể cần biết thêm chi tiết.
- Hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường mới có thể liên lạc với hiệu trưởng (hay người được ủy quyền) của trường trước đây của tôi, qua hình thức lời nói và/hoặc viết.
- Tôi có thể yêu cầu được xem các chi tiết tiếp nhận từ trường trước đây của tôi.

Tôi hiểu rằng trường mới của tôi sẽ vận dụng mọi nỗ lực hợp lý để bảo vệ các chi tiết cá nhân của tôi để tránh bị sử dụng sai trái và thất thoát, và tránh bị xem, sửa đổi hay tiết lộ trái phép.

Chữ ký của học sinh

/ /

Ngày

## APPENDIX E INTRASTATE STUDENT INFORMATION TRANSFER PROTOCOLS

### Introduction

Schools are required to use the Intrastate Student Information Transfer Form (ISITF) and Protocols to transfer information regarding a student who is enrolling in the school from another private school within the state (see “Consent” below). For students transferring from interstate the Interstate Student Data Transfer Note (ISDTN) and Protocols must be used (see <http://www.mceetya.edu.au/mceetya/>).

### Purpose

The purpose of the ISITF is to facilitate the timely transmission between schools of information about students who move within the state from private to public schools.

The ISITF is designed to contribute to the student’s positive adjustment to the new environment by enabling the new school to access timely information about a student’s prior school experience.

The ISITF should be used in conjunction with existing school information systems. It is not a substitute for a more comprehensive assessment procedure necessary to ensure that all of the new student’s needs are met.

### Procedures

It is the responsibility of the school, at which the student is seeking or has been accepted for enrolment, to initiate the request for information from the student’s previous private school. The previous private school is encouraged to provide information to the new school within five working days.

To initiate the request for information, the principal (or his/her delegate) must, at the time of enrolment of a new student from a previous private school ask the parent/responsible person, and where applicable the student, to provide the name of the student’s previous school (see “Consent” below).

The principal must seek the parent/responsible person and/or student consent (see “Consent” below) for that previous private school to transfer information to the new public school. If consent is given in this case, a signed copy of the consent form must be sent to the previous school with the ISITF. Further information from the previous school may take the form of a verbal report or written records such as student files, reports or folios.

The principal must on enrolment of the student regardless of whether or not consent is given to transfer student information, complete a transfer record and send it to the previous private or public school informing the school of the student’s enrolment.

Upon receiving the ISITF, the principal (or delegate) of the new school may decide to seek further information from the contact person nominated by the previous school, where this is appropriate in the professional judgment of the principal, to assist with the placement of the student.

Follow up action can be by mail, electronically or telephone depending on what is most expedient in the circumstances.

If the student was from a public school previously, then the transfer of the relevant information from the student file should be arranged.

The previous and new schools must both keep a record of information exchanged as part of the ISITF process.

The aim of the ISITF, is to provide 'flags' for the new school regarding educationally significant information about the student. Therefore, notwithstanding the professional judgment of the principal, schools are strongly encouraged to follow up 'flagged' information with the previous schools.

The quantity, nature and form of the information transferred by the previous school to the new school will be determined by the availability of the relevant information and the professional judgment of both principals (or delegates) as to what is necessary to facilitate the student's adjustment in the new school. When considering what information should be sent, the safety of students and staff is paramount.

The information exchanged must be managed in accordance with relevant state and Commonwealth legislation, policy and procedures.

Once information has been obtained from the previous school, the principal of the new school must give the parent/responsible person and, where appropriate, the student the opportunity to discuss the information when requested.

On some occasions the principal of the new school may decide that the student has arrived at the new school with sufficient information for the enrolment process to be completed. In these cases, the new school must still complete a transfer record to advise the previous school of the student's new enrolment.

## **Consent**

Public schools are required to gain parent and/or student consent to receive student information data from the student's previous private school. Public schools are not required to seek consent from the parent/responsible person to transfer information from a previous public school.

Where a request for student information data is received from a private school, a copy of written consent of the parent/responsible person and/or student is also required from that private school by the public school before any student information is transferred to the new school.

Before the new school requests information from the previous private school, the parent/responsible person and the student, where appropriate, must sign the form consent form of the ISITF.

Before a public school transfers information to a new private school the public school must sight the signed consent of the parent/responsible person and/or the student.

The principal (or delegate) must provide the copy of the signed consent to the previous school either by mail, fax or electronically (scanned).

In the case of primary school children and secondary school students less than 16 years of age, the consent of the parent/responsible person is sufficient.

In the case of secondary school students 16 year of age or older, the consent of both the responsible person and the student should be obtained. There is a separate form for student consent.

If the parent/responsible person (or, where required, the student as the 'responsible person') does not provide signed consent, it is good practice for the principal (or delegate) to invite the parent/responsible person and student to provide whatever information they can about the student's prior schooling experience and interests.

### Transfer of Information without Consent

In certain situations the principal of the school that the student is leaving may have reasonable concerns that transfer of some information is needed to prevent a serious risk to the student and/or public health and safety. In these cases the principal should contact the Privacy Officer in their jurisdiction for advice about the transfer of information without parent/responsible person or student consent. As in all other cases, it is important that any transfer of information is completed within five working days following a request from the student's new school.

### Accountabilities

New School	Previous School
<p>The new school is responsible for ensuring the safe-keeping of the information obtained and preventing unauthorized disclosures.</p> <p>Upon receipt of the completed ISITF, the principal (or delegate) of the new school promptly requests any additional information that he/she deems necessary.</p> <p>The principal (or delegate) of the new school must inform the previous school of the student's enrolment.</p>	<p>The previous school is responsible for ensuring the accuracy, currency and appropriateness of the information transferred.</p> <p>The previous school is responsible for responding within five working days to requests for information from the new school where parent/responsible person (and student where appropriate) has given consent.</p>
Parents can request to see all information received from a student's previous school.	
Principals are accountable for the enrolment of students and maintaining accurate and effective environment data about students.	
Both schools retain a copy of the signed ISITF consent.	
<b>In addition to these protocols, schools must ensure compliance with other requirements, including but not limited to: legislation and policies concerning record management, privacy and child protection policies</b>	

### **How the New School should use the Information Obtained**

It is the responsibility of the new school to ensure that the information obtained about the student's previous schooling experience, interests and support needs is used to support placement and pastoral care processes.

Whilst the information needs to be safeguarded from unauthorized disclosure, it is important that the principal (or delegate) of the new school makes the information promptly available to teachers and other professional staff at the school as is necessary to facilitate the early adjustment of the new student.

## E.1 INTRASTATE STUDENT INFORMATION TRANSFER FORM (ISITF)

Please Indicate: Student Enrolling ☐ Student Applying for enrolment ☐

Copy of signed consent form sent via: Email ☐ Fax ☐ Electronic ☐

### SECTION 1 TO BE COMPLETED BY NEW PUBLIC SCHOOL (On enrolment or application for enrolment)

#### 1. Student Information

a) Student Name:


b) Previous OR other names (if applicable)

--

c) Preferred first name:

--

d) Date of birth

.../...../
------------

e) Australian citizen

Yes ☐ No ☐ If no, Visa category if known

--

#### 2. New Public School Information

a) Name of new school

--

b) Contact details: Address

Suburb	State	Postcode

Contact Name:

--

Phone/Fax numbers

--

Role/position

--

c) Email address

--

#### 3. Previous Schooling Information

a) Name of previous school

--

b) Address

Suburb	State	Postcode

### SECTION 2 TO BE COMPLETED BY PREVIOUS PRIVATE SCHOOL (within 5 working days)

a) Name of Principal/Delegate

--

b) Phone/fax numbers

--

c) Email address

--

d) Person to contact for further information on this student


e) Phone number

f) Email

### Student

a) Enrolment date

b) Departure date

c) Grade/Level at departure date

d) Previous three schools (if known)

e) Reason for leaving previous schools  
(if known)

### 2. Attendance

Attendance concerns

☐ Yes

☐ No

### 3. Health Care Needs

Health Care Needs

☐ Yes

☐ No

### 4. Area of Interest/Talent

Indicate areas of interest/talent  
(brief description)

### 5. Support Needs (please tick)

a) Documented plan<sup>1</sup> of any kind  
information

☐ Yes

☐ No

☐ Cannot transfer/provide this

b) Health Care Authorisation<sup>2</sup>  
information

☐ Yes

☐ No

☐ Cannot transfer/provide this

c) Career Guidance file held  
this information

☐ Yes

☐ No

☐ Cannot transfer/provide

d) School counsellor/psychologist file held\* ☐ Yes ☐ No ☐ Cannot transfer/provide this information

e) Other learning support information ☐ Yes ☐ No ☐ Cannot transfer/provide this information

(specify e.g. ESL...)

f) Accelerated program information ☐ Yes ☐ No ☐ Cannot transfer/provide this information

g) Adjusted program this information ☐ Yes ☐ No ☐ Cannot transfer/provide this information

g) Young Carers Role<sup>3</sup> information ☐ Yes ☐ No ☐ Cannot transfer/provide this information

## 6. Progress in specific learning areas (over the last 12 months)

a) Literacy/English ☐ Below Level ☐ At Level ☐ Above Level

b) Numeracy/Maths ☐ Below Level ☐ At Level ☐ Above Level

c) Other learning areas (please specify) ☐ Below Level ☐ At Level ☐ Above Level


<input type="checkbox"/> Below Level	<input type="checkbox"/> At Level	<input type="checkbox"/> Above Level
<input type="checkbox"/> Below Level	<input type="checkbox"/> At Level	<input type="checkbox"/> Above Level
<input type="checkbox"/> Below Level	<input type="checkbox"/> At Level	<input type="checkbox"/> Above Level
<input type="checkbox"/> Below Level	<input type="checkbox"/> At Level	<input type="checkbox"/> Above Level
<input type="checkbox"/> Below Level	<input type="checkbox"/> At Level	<input type="checkbox"/> Above Level
<input type="checkbox"/> Below Level	<input type="checkbox"/> At Level	<input type="checkbox"/> Above Level

Latest Student report available ☐ Yes ☐ No

## 7. Pastoral care and behaviour management

a) School disciplinary absences (in/out of school) in the last 12 months\* ☐ Yes ☐ No

b) Individual behaviour management plan ☐ Yes ☐ No

\* This refers to such action as suspension, exclusion, expulsion, isolation or withdrawal.

<sup>1</sup> A documented plan is an umbrella term used for a range of documents that describe educational provisions for individual students or small groups of students. See *Guidelines for Implementing Documented Plans in Public Schools*. A documented plan may refer to such as an Individual or Group Education Plan (IEP), Individual Behaviour Management Plan, Individual Attendance Plan, Risk Management Plan or Social Competency Plan. A Health Care Authorisation is not considered to be a documented plan.

<sup>2</sup> An adjusted program refers to a program in which the student participates in separately (alternative) to the normal education program provided within the school. It may constitute part of a school based curriculum or it may be conducted off site or as a full time program,

<sup>3</sup> Young carers are children and young people who have caring and support responsibilities for a family member or friend who has a disability, is frail aged, or has chronic mental or physical illness.



## E.2 PARENT/ RESPONSIBLE PERSON CONSENT FORM- CONSENT TO TRANSFER STUDENT INFORMATION FROM PREVIOUS SCHOOL

I  give ☐ do not give ☐

consent for information about my child/children (name/s:)

	D.O.B* / /
	D.O.B* / /
	D.O.B* / /

to be transferred from his/her previous school  
(name and address)

to his/her new school

I understand that:

- The principal (or delegate) of my new school may request and/or receive information from my child's previous school verbally and/or in writing.
- It may include all details contained on the *Student Information Transfer Form*.
- Additional information may be required by my child's new school. This information will only relate to information on the flagged field on the *Student Information Transfer Form*.
- The principal (or delegate) of my child's new school may contact the principal (or delegate) of my child's previous school both verbally and/or in writing.
- I can request to see the information that is received from my child's previous school.

I understand that my child's new school will take all reasonable steps to protect the personal information about me from misuse and loss, and from unauthorized access, modification or disclosure.

Signature of parent/responsible person

Date

'New School' is defined as either the school at which the student is enrolled OR the school at which the student is seeking enrolment. The consent process should be initiated at the point of application for enrolment so that information is received before the enrolment process is finalised.

\* If the student is aged 16 years of age or older, student consent should also be sought.

**E.3 STUDENT CONSENT FORM- CONSENT TO TRANSFER STUDENT INFORMATION FROM PREVIOUS SCHOOL (FOR STUDENTS WHO ARE 16 YEARS OF AGE OR OLDER)**

I \_\_\_\_\_ Date of birth \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

give ☐ / do not give ☐ consent for information about me to be transferred from my previous school (name and address)

to my new school (name and address)

I understand that:

- The principal (or delegate) of my new school may request and/or receive information from my previous school verbally and/or in writing.
- It may include all details contained on the *Student Information Transfer Form*.
- Additional information may be required by my new school.
- The principal (or delegate) of my new school may contact the principal (or delegate) of my previous school both verbally and/or in writing.
- I can request to see the information that is received from my previous school.

I understand that my new school will take all reasonable steps to protect the personal information about me from misuse and loss, and from unauthorized access, modification or disclosure.

Signature of student

/ /

Date