

Số: 112 /KH- MNTT

Trường Thọ, ngày 5 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
TUYỂN SINH NĂM HỌC 2025-2026
TRƯỜNG MẦM NON TRƯỜNG THỌ

Thực hiện Công văn số 1729/SGDĐT-QLCL ngày 28/3/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các lớp Mầm non và lớp 1 tiểu học năm học 2025-2026,;

Thực hiện kế hoạch số Số: 80 /KH-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Ủy Ban nhân dân huyện An Lão về công tác tuyển sinh vào các lớp Mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2025-2026;

Thực hiện hướng dẫn số: 113 / PGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2025 V/v Rà soát dữ liệu, cập nhật thông tin danh mục địa danh hành chính (tổ dân phố, thôn) của học sinh dự tuyển sinh vào các lớp Mầm non, lớp 1, lớp 6. Năm học 2025-2026

Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi và để thực hiện nghiêm túc công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy định, công khai, công bằng, tạo điều kiện thuận lợi cho các bậc phụ huynh theo sự chỉ đạo của ngành; Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường;

Căn cứ vào chỉ tiêu được giao về công tác tuyển sinh của phòng GD&ĐT huyện An Lão;

Trường Mầm non Trường Thọ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 cụ thể như sau :

I. KẾ HOẠCH TUYỂN SINH:

1. Điều kiện tuyển sinh:

- Tất cả trẻ trong độ tuổi mầm non ra lớp phải có hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú trên địa bàn xã. (Lưu ý: Trẻ theo ba mẹ tạm trú trên 6 tháng thì mới được xem là tạm trú tại địa bàn, nếu tạm trú dưới 6 tháng là trẻ từ nơi khác đến học nhờ).

- Tất cả các cháu được tuyển sinh vào trường Mầm non Trường Thọ phải có đơn xin nhập học, bản sao khai sinh hợp lệ,

- Độ tuổi cụ thể như sau:

+ Trẻ từ **25** tháng đến **36** tháng (Cháu sinh từ tháng 01/2023 đến tháng 8/2023).

+ Trẻ từ **3** tuổi (sinh năm 2022)

- + Trẻ 4 tuổi (sinh năm 2021).
- + Trẻ 5 tuổi (sinh năm 2020)

Lưu ý: Trong suốt thời gian tuyển sinh các nhóm tuyển sinh phải cập nhật đầy đủ hồ sơ cần thiết của trẻ, cập nhật chi tiết địa chỉ của trẻ. Trong hồ sơ nhập học của trẻ 5 tuổi, nếu tạm trú thì phải có giấy xác nhận tạm trú để thuận cho việc cập nhật thông tin phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi, Ban giám hiệu sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất các nhóm thực hiện công tác tuyển sinh và cập nhật hồ sơ tuyển sinh của trường.

2. Thời gian thực hiện công tác tuyển sinh:

+ Bắt đầu tuyển sinh từ 01/7/2025 đến hết 26/7/2025. Không được thu, nhận hồ sơ trước ngày 01/7/2025

3. Chỉ tiêu tuyển sinh năm học 2025-2026:

Độ tuổi	Năm sinh	Số lớp	Chỉ tiêu tuyển sinh	HS cũ	HS mới	Đúng tuyển	Trái tuyển
Trẻ 5 tuổi	2020	5	150	150	0	140	10
Trẻ 4 tuổi	2021	5	125	123	2	105	20
Trẻ 3 tuổi	2022	5	103	43	60	93	10
Nhà trẻ	2022	2	50	22	28	45	5
Tổng		17	428	338	90	383	45

4. Hồ sơ tuyển sinh

- Đơn xin nhập học (mẫu đơn tại trường)
- Khai sinh (bản sao theo quy định)
- Các giấy tờ khác (nếu có): Chứng nhận con thương binh, con liệt sĩ, hộ nghèo, trẻ khuyết tật...

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công tác tham mưu, chỉ đạo

- Hiệu trưởng phối hợp giáo viên chuyên trách phổ cập trên địa bàn, tham mưu với chính quyền địa phương chỉ đạo vận động, đôn đốc phụ huynh đăng ký nộp hồ sơ cho trẻ ra lớp, nhất là phải đảm bảo địa phương huy động 100% trẻ 5 tuổi ra lớp
- Thực hiện tốt công tác tham mưu với UBND xã về công tác tuyển sinh
- Thông báo công khai về chỉ tiêu tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh cụ thể cho từng độ tuổi (trên đài phát thanh của địa phương, bảng thông báo tại trường...) để các bậc phụ huynh được biết; tránh gây áp lực, bức xúc và dư luận không hay trong công tác tuyển sinh;
- Thành lập hội đồng tuyển sinh, tổ chức, phân công thu nhận hồ sơ đăng ký nhập học một cách khoa học, trả lời ngay cho phụ huynh về tình trạng hồ sơ (đủ, thiếu, hợp lệ,

không hợp lệ...). ***Đảm bảo khi thu nhận trẻ phải có đủ hồ sơ cần thiết để phục vụ công tác PCGDMN.***

- Trong công tác tuyển sinh, lưu ý rà soát, đối chiếu chính xác các thông tin của trẻ và cập nhật theo từng độ tuổi, theo từng địa bàn để tạo điều kiện thuận lợi cho thống kê phổ cập GDMN (kể cả trẻ dưới 5 tuổi)

- Hội đồng tuyển sinh nhà trường phải nắm chắc tình hình, diễn biến, kết quả tuyển sinh hàng ngày, lập nhật ký tuyển sinh và báo cáo kết quả đúng thời gian quy định.

2. Công tác tổ chức thực hiện

+ Đ/C: Đào Thị Thu Hương - Hiệu trưởng: Quản lý chung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển sinh, ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Tổ chức họp ban giám hiệu, họp hội đồng tuyển sinh thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng.

+ Đ/C: Phan Thị Tố - PHTND - ĐC: Nguyễn Thị Lan Hương PHTCM: Chuẩn bị điều kiện CSVC, hồ sơ tuyển sinh, chuẩn bị danh sách, văn bản, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của các tổ... Theo dõi kiểm tra tiến độ, tổng hợp báo cáo theo các biểu mẫu quy định.

+ Đ/C: Nguyễn Thị Hằng - Nguyễn Thị Tuyền - Phạm Thị Duyên - Nguyễn Thị Ngọc Thúy - Trịnh Thị Hà - Phạm Thị Hải Yến - Bùi Thị Thảo thực hiện rà soát dữ liệu của học sinh 5 T cập nhật thông tin địa danh hành chính theo M1, M2

- Thực hiện bổ sung đầy đủ số định danh cá nhân của 100% học sinh

- Hướng dẫn phụ huynh kiểm tra thông tin: Nhà trường thực hiện in phiếu kê khai từ phần mềm ***tuyển sinh đầu cấp***, gửi đến phụ huynh học sinh cuối cấp kiểm tra và xác nhận thông tin sai (nếu có) để điều chỉnh thông tin chính xác

- Nhận hồ sơ nhập học của trẻ kiểm tra hồ sơ đủ theo điều kiện theo quy định, đảm bảo khi thu nhận trẻ phải có đủ hồ sơ cần thiết để phục vụ công tác PCGDMN, nhập thông tin trẻ đầy đủ theo biểu mẫu, tổng hợp, ghi chép nhật ký tuyển sinh trong ngày và tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Hướng dẫn phụ huynh đăng nhập hệ thống tuyển sinh đầu cấp tại địa chỉ <https://tsdc.haiphong.edu.vn> đăng ký thử nghiệm với tài khoản đã được cấp (gồm số định danh cá nhân và mật khẩu)

+ Đ/C: Trịnh Ánh Tuyết kế toán: chịu trách nhiệm chính chuẩn bị mẫu hồ sơ, danh sách, bút viết

*** Lưu ý:**

Từng thành viên hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, nắm chắc tình hình, diễn biến, báo cáo số liệu thu nhận trẻ ghi đầy

đủ thông tin cá nhân trẻ theo quy định, báo qua tổ thư ký tổng hợp trẻ theo địa bàn, nhập danh sách từng độ tuổi theo mẫu để thực hiện PC GDMN theo quy định. Các tổ lập nhật ký tuyển sinh hàng ngày để thuận tiện cho việc báo cáo.

Thành viên Hội đồng tuyển sinh phải thường xuyên theo dõi, nắm bắt, cập nhật, tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh về PGD chính xác đúng thời gian.

III. MỘT SỐ YÊU CẦU TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH:

- Các thành viên Hội đồng tuyển sinh được phân công phải thực hiện nghiêm túc tuyển sinh theo công việc được hội đồng phân công, thực hiện đầy đủ hồ sơ để đảm bảo phổ cập GDMN của địa phương. Các nhóm hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu tuyển sinh sai quy định trước hội đồng tuyển sinh.

- Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, công khai, công bằng, tạo điều kiện thuận lợi để phụ huynh đến đăng ký cho trẻ nhập học. Phải ưu tiên, tiếp nhận tối đa trẻ 5 tuổi ra lớp sau đó mới tuyển sinh số trẻ các độ tuổi còn lại.

- Khi thực hiện tuyển sinh phải cập nhật đầy đủ thông tin của trẻ, nhất là trẻ 5 tuổi, phải rà soát, đối chiếu để xác định rõ độ tuổi, địa chỉ của trẻ chính xác: địa chỉ thường trú, tạm trú, nếu tạm trú thì ghi rõ địa chỉ gốc nơi nào đến tạm trú để tạo thuận lợi cho công tác thống kê phổ cập GDMN.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh và phân công thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh năm học 2025 -2026, Hội đồng tuyển sinh đề nghị các thành viên trong hội đồng nghiêm túc thực hiện các yêu cầu về tuyển sinh, tổng hợp số liệu, phân tích trẻ địa bàn, ngoài địa bàn và báo cáo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần phản ánh ngay để hội đồng tuyển sinh nhà trường hướng dẫn thêm./.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hương