

Số:11/KH-THHH

Gia Phúc, ngày 16 tháng 6 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**TUYỂN SINH LỚP 1 NĂM HỌC 2026–2027**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2099/SGDDĐT-GDTrH ngày 09/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn tuyển sinh đầu cấp tiểu học, THCS năm học 2026–2027;

Căn cứ Công văn số 754/UBND-VHXXH ngày 07/5/2026 của UBND xã Gia Phúc về việc hướng dẫn tuyển sinh đầu cấp tiểu học, THCS năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 15/6/2026 của UBND xã Gia Phúc về việc giao chỉ tiêu tuyển sinh các lớp đầu cấp tiểu học, THCS năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của UBND xã Gia Phúc về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 Trường Tiểu học Hồng Hưng năm học 2026–2027;

Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhu cầu học tập của học sinh trên địa bàn;

Trường Tiểu học Hồng Hưng xây dựng Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2026–2027 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tuyển sinh đúng đối tượng, đảm bảo 100% trẻ em trong độ tuổi được đến trường.

- Góp phần duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi.

- Đảm bảo quyền học tập của trẻ em; tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cha mẹ học sinh.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác tuyển sinh.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2026–2027 của nhà trường.

## **2. Yêu cầu**

- Thực hiện tuyển sinh đúng quy định, công khai, minh bạch, khách quan và công bằng.

- Tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống tuyển sinh thống nhất của thành phố.

- Đảm bảo mọi trẻ em trong độ tuổi tuyển sinh đều được rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin.

- Ưu tiên bố trí học sinh học gần nơi cư trú; không gây phiền hà cho phụ huynh.

- Không thu bất kỳ khoản lệ phí tuyển sinh nào.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TUYỂN SINH**

### **1. Đối tượng tuyển sinh**

- Trẻ em sinh năm 2020, đủ 06 tuổi theo quy định.

- Trẻ cư trú trên địa bàn các thôn: Cát Hậu, Cát Tiên, Hoàng Xá, Phương Bằng, Phương Khê, Thị Xá.

- Trẻ cư trú tại các khu vực lân cận theo sự phân luồng của UBND xã Gia Phúc.

- Trẻ khuyết tật có nhu cầu học hòa nhập.

- Trẻ thuộc diện chính sách và các trường hợp đặc biệt khác theo quy định..

### **2. Chỉ tiêu tuyển sinh**

- Số lớp: 04 lớp

- Số học sinh: 120 học sinh

- Sĩ số bình quân: khoảng 30 học sinh/lớp.

## **III. PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH**

### **1. Phương thức tuyển sinh**

- Thực hiện theo phương thức xét tuyển.

- Áp dụng phần mềm tuyển sinh trực tuyến thống nhất của thành phố Hải Phòng.

## **2. Tiêu chí xét tuyển**

### **a) Đối tượng ưu tiên 1**

Học sinh trong độ tuổi tuyển sinh cư trú tại các thôn thuộc địa bàn tuyển sinh của nhà trường.

### **b) Đối tượng ưu tiên 2**

Nếu còn chỉ tiêu, xét tuyển các trường hợp:

- Học sinh khuyết tật;
- Học sinh thuộc gia đình chính sách;
- Học sinh cư trú khu vực giáp ranh;

Việc xét tuyển đảm bảo đúng chỉ tiêu được giao, công khai, minh bạch và đúng quy định.

## **IV. HÌNH THỨC, HỒ SƠ TUYỂN SINH**

### **1. Hình thức đăng ký**

- Cha mẹ học sinh thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên Cổng tuyển sinh của thành phố.

- Nhà trường hỗ trợ phụ huynh trong quá trình đăng ký khi cần thiết.

### **2. Hồ sơ tuyển sinh**

- Mã định danh cá nhân của học sinh;
- Giấy tờ minh chứng đối tượng ưu tiên (nếu có).

### **3. Quy trình tuyển sinh**

Bước 1. Phụ huynh đăng ký trực tuyến.

Bước 2. Hội đồng tuyển sinh tiếp nhận, kiểm tra thông tin.

Bước 3. Xét tuyển theo tiêu chí đã công bố.

Bước 4. Công bố danh sách học sinh trúng tuyển.

Bước 5. Cha mẹ học sinh nộp hồ sơ để đối chiếu.

Bước 6. Trình UBND xã phê duyệt kết quả tuyển sinh.

### **4. Nguyên tắc xử lý hồ sơ**

- Hồ sơ gốc là căn cứ pháp lý cuối cùng để xác định kết quả tuyển sinh.
- Không tiếp nhận hồ sơ trước thời gian quy định.
- Không thu lệ phí tuyển sinh.

## **V. THỜI GIAN TUYỂN SINH**

- Trước ngày 30/5/2026: Hoàn thành rà soát dữ liệu học sinh.
- Từ ngày 01/7/2026 đến hết ngày 15/7/2026: Tổ chức đăng ký tuyển sinh trực tuyến.
- Trước ngày 30/7/2026: Hoàn thành công tác tuyển sinh.
- Ngày 05/8/2026: Báo cáo kết quả tuyển sinh lần 1.
- Ngày 10/8/2026: Báo cáo kết quả tuyển sinh lần 2 theo quy định.

## **VI. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH**

### **1. Thành phần Hội đồng tuyển sinh**

Căn cứ Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của UBND xã Gia Phúc về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 Trường Tiểu học Hồng Hưng năm học 2026–2027, Hội đồng tuyển sinh gồm 09 thành viên:

- Bà Vũ Thị Chuế – Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng.
- Bà Nguyễn Thị Xuyên – Phó Hiệu trưởng – Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Bà Đỗ Thị Hào – Nhân viên – Thư ký.
- Bà Nguyễn Thị An – Giáo viên – Ủy viên.
- Bà Nguyễn Thị Huyền – Giáo viên – Ủy viên.
- Bà Phạm Thị Linh – Giáo viên – Ủy viên.
- Bà Đoàn Thị Là – Giáo viên – Ủy viên.
- Bà Phạm Thị Lởi – Giáo viên – Ủy viên.
- Bà Lê Thị Thanh Huyền – Nhân viên – Ủy viên.

### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2026–2027 của nhà trường theo đúng các quy định hiện hành.
- Tổ chức tuyên truyền, công khai kế hoạch tuyển sinh; hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến theo đúng quy trình và thời gian quy định.
- Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tuyển sinh; rà soát, xác minh thông tin của học sinh đăng ký tuyển sinh, bảo đảm tính chính xác, khách quan.
- Tổ chức xét tuyển theo đúng đối tượng, tiêu chí, chỉ tiêu được giao; đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và đúng quy định.
- Lập danh sách học sinh đủ điều kiện trúng tuyển, danh sách học sinh trúng tuyển; trình Hiệu trưởng báo cáo UBND xã phê duyệt kết quả tuyển sinh.
- Tiếp nhận, xem xét và đề xuất giải quyết các trường hợp phát sinh, kiến nghị, phản ánh của cha mẹ học sinh liên quan đến công tác tuyển sinh theo thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tuyển sinh theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan quản lý cấp trên.

- Quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu tuyển sinh theo quy định của pháp luật; đảm bảo bảo mật thông tin của học sinh và cha mẹ học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tuyển sinh theo sự chỉ đạo của UBND xã Gia Phúc và Hiệu trưởng nhà trường.

## **VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường.

- Các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước UBND xã Gia Phúc về toàn bộ công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2026–2027 của nhà trường.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2026–2027; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu với UBND xã về chỉ tiêu tuyển sinh, công tác phân luồng học sinh và các điều kiện bảo đảm phục vụ tuyển sinh.

- Chỉ đạo rà soát, cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu trẻ trong độ tuổi tuyển sinh trên địa bàn được phân công; đảm bảo 100% trẻ đủ tuổi tuyển sinh có thông tin trên hệ thống tuyển sinh trực tuyến.

- Ban hành các văn bản triển khai; tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền internet, máy tính và nhân lực phục vụ công tác tuyển sinh trực tuyến.

- Tổ chức công khai kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, tiêu chí xét tuyển, thời gian tuyển sinh và danh sách học sinh trúng tuyển theo đúng quy định.

- Chỉ đạo việc tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; giải quyết kịp thời các trường hợp phát sinh trong quá trình tuyển sinh.

- Tiếp nhận, xem xét và giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của cha mẹ học sinh liên quan đến công tác tuyển sinh.

- Ký xác nhận các văn bản, danh sách học sinh trúng tuyển; trình UBND xã phê duyệt kết quả tuyển sinh.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tuyển sinh theo quy định; lưu trữ đầy đủ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

## **2. Đối với Phó Hiệu trưởng**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường.

- Trực tiếp theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện các nội dung tuyển sinh; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ học sinh về phương thức, quy trình và thời gian đăng ký tuyển sinh trực tuyến.

- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên hỗ trợ phụ huynh học sinh thực hiện đăng ký trên hệ thống tuyển sinh trực tuyến; đặc biệt quan tâm hỗ trợ các gia đình có hoàn cảnh khó khăn, chưa thành thạo công nghệ thông tin.

- Kiểm tra việc rà soát dữ liệu tuyển sinh; đối chiếu thông tin giữa hồ sơ trực tuyến và hồ sơ gốc nhằm đảm bảo tính chính xác của dữ liệu.

- Theo dõi, kiểm tra việc niêm yết công khai các nội dung tuyển sinh tại nhà trường.

- Tham gia xét tuyển, rà soát danh sách học sinh trúng tuyển; đề xuất phương án xử lý đối với các trường hợp đặc biệt phát sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi được ủy quyền.

## **3. Đối với giáo viên**

- Nghiên cứu kỹ các văn bản chỉ đạo và Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với nhà trường và chính quyền địa phương tuyên truyền tới cha mẹ học sinh về mục đích, yêu cầu, đối tượng, chỉ tiêu, thời gian và phương thức tuyển sinh.

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến; hỗ trợ thao tác trên phần mềm tuyển sinh đối với các trường hợp gặp khó khăn.

- Giải đáp thắc mắc của cha mẹ học sinh trong phạm vi nhiệm vụ được giao; có thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, tận tình, tạo thuận lợi cho phụ huynh.

## **4. Đối với nhân viên**

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác tuyển sinh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ do Hiệu trưởng và Hội đồng tuyển sinh phân công; phối hợp chặt chẽ với giáo viên trong quá trình tổ chức tuyển sinh.

## 5. Công tác tuyên truyền

- Niêm yết kế hoạch tại bảng tin nhà trường.
- Thông báo trên nhóm Zalo, Website, Fanpage của nhà trường, hệ thống truyền thanh địa phương.
- Phối hợp với các trường mầm non tuyên truyền tới cha mẹ học sinh.

## 6. Công tác kiểm tra, giám sát và thông tin báo cáo

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyển sinh; kịp thời chỉ đạo, chấn chỉnh những thiếu sót, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm quy định về tuyển sinh (nếu có).

- Hội đồng tuyển sinh thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển sinh về UBND xã Gia Phúc theo đúng thời gian quy định.

- Hồ sơ tuyển sinh được sắp xếp, lưu trữ đầy đủ, khoa học theo quy định; đảm bảo phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Hồng Hưng, đề nghị Ủy ban nhân dân xã phê duyệt để nhà trường tiến hành tổ chức thực hiện.

### Nơi nhận:

- UBND xã Gia Phúc (để phê duyệt);
- Hội đồng tuyển sinh (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Thị Chuế**

**PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA PHÚC**



**PHÓ CHỦ TỊCH  
ĐỖ THỂ NGỌC**