

Quyết Thắng, ngày 28 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH Tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2024 – 2025

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT - BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo thông tư số 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28/12/2017;

Căn cứ Quyết định số 2056/QĐ - UBND ngày 07 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024 - 2025 cho các đơn vị phường, xã, trường học trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH - PGDĐT ngày 21 tháng 6 năm 2024 về việc hướng dẫn tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào thực tế đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất trường lớp của nhà trường, trường tiểu học Quyết Thắng xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Huy động 100% trẻ sinh năm 2018 trên địa bàn xã Quyết Thắng vào học lớp 1. Huy động 100% trẻ khuyết tật trên địa bàn xã đến lớp.

- Là căn cứ xây dựng kế hoạch nhà trường năm học 2024 - 2025, đảm bảo các điều kiện về giáo dục, góp phần thực hiện nâng cao chất lượng PCGDTH của địa phương.

2. Yêu cầu

- Điều tra chính xác trẻ sinh năm 2018 trên địa bàn xã Quyết Thắng ra lớp 1 năm học 2024 - 2025.

- Đảm bảo tỷ lệ 100% học sinh lớp 1 học 2 buổi / ngày.

- Thực hiện công khai Kế hoạch tuyển sinh thể hiện rõ: Chỉ tiêu tuyển sinh, tuyển(vùng) tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, hình thức tuyển sinh.

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến công khai thông tin về công tác tuyển sinh của nhà trường. Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và học sinh khi đến tuyển sinh.

- Tổ chức tuyển sinh đảm bảo an toàn, nghiêm túc, công bằng, khách quan.

II. NỘI DUNG

1. Quy định chung

1.1. Chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh

- Số lớp: 05 lớp.
- Số học sinh: 155 em (theo quyết định giao chỉ tiêu).

1.2. Đối tượng tuyển sinh

- Độ tuổi xét tuyển: Trẻ em 6 tuổi (sinh năm 2018);
- Trẻ bị khuyết tật, tàn tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ 7 - 9 tuổi.

- Trẻ em có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã Quyết Thắng.

1.3. Phương thức và hình thức tuyển sinh

- Phương thức: xét tuyển.
- Hình thức: Trực tiếp cha mẹ học sinh đến đăng ký tuyển sinh tại trường tiểu học Quyết Thắng.

1.4. Hồ sơ tuyển sinh gồm

- Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 1 (mẫu do nhà trường quy định).
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ, kèm theo bản chính để đối chiếu.
- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).
- Cập nhật mã số định danh của học sinh.
- Các văn bản đựng trong 01 túi hồ sơ.

Ghi chú: Các giấy tờ chính sau khi đối chiếu xong nhà trường trả lại.

1.5. Thời gian, địa điểm tuyển sinh

- Thời gian: Từ 7 giờ 00 phút ngày 10/7/2024 đến 17 giờ 30 phút ngày 10/7/2024.

+ Buổi sáng: Từ 7h 00p đến 11h 30 p

+ Buổi chiều: Từ 13h 30p đến 17h 30p

- Địa điểm: Tại trường tiểu học Quyết Thắng.

2. Hội đồng tuyển sinh

2.1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh (có quyết định kèm theo)

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng

- Phó chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng

Ủy viên hội đồng: Thư kí HĐSP, Công đoàn, Ban TTND, Tổng phụ trách đội, Tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và nhân viên văn phòng.

2.2. Nhiệm vụ của hội đồng tuyển sinh

- Thông báo công khai trên cổng thông tin của nhà trường và trên truyền thanh của địa phương trước thời gian tuyển sinh 10 ngày cho CMHS về chỉ tiêu, các điều kiện xét vào lớp 1 của nhà trường, Tổ chức thu nhận hồ sơ dự tuyển của học sinh; Lập hồ sơ xét tuyển theo quy định và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD - ĐT.

- Tiến hành xét tuyển theo quy định và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD - ĐT thành phố. Lập danh sách học sinh đề nghị trúng tuyển, biên

bản xét tuyển, tờ trình; HĐTS báo cáo PGD duyệt danh sách; Công bố kết quả trúng tuyển sau khi được PGD duyệt.

- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh.
- Quyết định và chịu trách nhiệm trước cấp quản lý giáo dục về toàn bộ các vấn đề liên quan đến công tác tuyển sinh.

2.3. Phân công trách nhiệm

a. Chủ tịch Hội đồng

- Chịu trách nhiệm điều hành, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng tuyển sinh (HĐTS).

- Chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của nhà trường trước UBND xã Quyết Thắng và Phòng GD.

- Giải quyết các nội dung phát sinh, các ý kiến kiến nghị của cha mẹ HS trong thời gian tuyển sinh.

b. Phó chủ tịch Hội đồng

- Giúp chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của HĐTS khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

- Tham gia giải quyết các nội dung phát sinh, các ý kiến kiến nghị của cha mẹ HS trong thời gian tuyển sinh khi được phân công.

- Trục theo lịch của HĐTS.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch HĐTS.

c. Thư kí Hội đồng

- Ghi chép đầy đủ biên bản làm việc của HĐTS.

- Cập nhật hồ sơ tuyển sinh hàng ngày.

- Thống kê số liệu tuyển sinh theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch HĐTS.

d. Các thành viên

- Tiếp nhận hồ sơ theo lịch phân công

- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu khớp thông tin học sinh đến tuyển sinh, kí xá nhận thông tin theo quy định.

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh hoàn thành thủ tục tuyển sinh.

- Tổng hợp nộp hồ sơ tuyển sinh cho thư kí Hội đồng cuối mỗi ngày

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch HĐTS.

2.4. Một số vấn đề cần lưu ý

4.1. Tất cả các thành viên trong hội đồng tuyển sinh phải chấp hành nghiêm túc việc tuyển sinh theo đúng nhiệm vụ và kế hoạch tuyển sinh.

4.2. Thành viên của Hội đồng tuyển sinh khi tiếp nhận hồ sơ học sinh phải kiểm tra kỹ các thông tin trên bản sao giấy khai sinh; đối chiếu giấy khai sinh bản sao với giấy khai sinh bản gốc sau khi kiểm tra, nếu thấy hợp lệ trao trả lại phụ huynh giấy khai sinh bản gốc và đồng thời yêu cầu phụ huynh HS ký xác

nhận ghi **Đã kiểm tra khớp thông tin với bản chính khai sinh** vào mặt sau giấy khai sinh bản sao thu về nhà trường.

4.3. Trong quá trình tuyển sinh nếu thấy có vấn đề gì vướng mắc đề nghị báo cáo về đồng chí Chủ tịch Hội Đồng tuyển sinh xin ý kiến giải quyết.

4.4. Trong quá trình tuyển sinh tuyệt đối không thu tiền hoặc vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản kinh phí ngoài quy định.

4.5. Việc chia lớp phân công giáo viên

- Căn cứ vào phê duyệt kết quả tuyển sinh của Phòng GD-ĐT, Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp, Hiệu trưởng chỉ đạo xếp lớp cho học sinh cho phù hợp về số lượng, giới tính, ...

- Căn cứ vào tình hình đội ngũ nhà trường để phân công giáo viên giảng dạy đối với lớp 1 đảm bảo 01 giáo viên dạy các môn văn hóa/lớp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Làm tốt công tác tham mưu với UBND xã về công tác tuyển sinh; Thông báo tuyên truyền rộng rãi tới tất cả các thôn, xóm, cha mẹ HS kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; Có biện pháp huy động tất cả học sinh trong độ tuổi quy định nộp hồ sơ dự tuyển vào lớp 1.

2. Chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện về nhân sự và cơ sở vật chất để đủ ĐK tuyển sinh.

3. Chế độ báo cáo và tiến độ thực hiện

+ Xây dựng kế hoạch tuyển sinh; Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh: ngày 28/6/2024

+ Báo cáo Đảng ủy, UBND xã về kế hoạch tuyển sinh của nhà trường: ngày 01/07/2024.

+ Nộp kế hoạch tuyển sinh về PGD trước ngày 05/7/2024.

+ Thông báo đến CMHS về kế hoạch tuyển sinh; thông báo chỉ tiêu tuyển sinh của nhà trường năm học 2024 - 2025: ngày 02/7/2024 (trên đài truyền thanh xã, trang Fanpage của nhà trường)

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác tuyển sinh và phục vụ năm học mới.

+ Tổ chức tuyển sinh: ngày 10/7/2024.

+ Tổng hợp danh sách gửi về PGD: ngày 15/7/2024.

+ Duyệt kết quả tuyển sinh tại PGD: ngày 17/7/2024 đến ngày 19/7/2024.

+ Tuyển sinh bổ sung: từ ngày 20/7/2024 đến 24/7/2024 (nếu có)

+ Niêm yết, công khai kết quả tuyển sinh: từ ngày 20/7/2024 đến 25/7/2024.

* Sau khi HĐTSS xét tuyển, lập hồ sơ trình PGD phê duyệt kết quả tuyển sinh. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- + Biên bản xét tuyển của hội đồng tuyển sinh trường;
- + Biểu tổng hợp kết quả tuyển sinh lớp 1 (mẫu PGD);
- + Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 1 lập 2 bản để trình PGD phê duyệt kết quả tuyển sinh;
- + Báo cáo kết quả tuyển sinh của trường;
- + Công bố kết quả trúng tuyển cho học sinh sau khi có kết quả phê duyệt của Phòng giáo dục.

4. Hồ sơ lưu nhà trường

- + Kế hoạch tuyển sinh.
- + Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh năm học 2024 - 2025.
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt
- + Biên bản xét tuyển của hội đồng tuyển sinh trường.
- + Biểu tổng hợp kết quả tuyển sinh lớp 1(mẫu PGD).
- + Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 1 lập 2 bản để trình PGD phê duyệt kết quả tuyển sinh.
- + Báo cáo kết quả tuyển sinh của trường.
- + Công bố kết quả trúng tuyển cho học sinh sau khi có kết quả phê duyệt của Phòng giáo dục.
- + Hồ sơ của học sinh.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tuyển sinh lớp 1 của trường tiểu học Quyết Thắng năm học 2024 - 2025. Trong quá trình thực hiện, khi có những vấn đề vướng mắc, liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng theo số điện thoại 0985270027 để có sự chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- UBND xã Quyết Thắng (để b/c);
- Hội đồng tuyển sinh (để th/h);
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
QUYẾT THẮNG
Vũ Thị Hằng



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TUYỂN SINH

(Kèm theo Kế hoạch số 01/KHTS - THQT, ngày 28/6/2024
của trường Tiểu học Quyết Thắng)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc được phân công
1	Vũ Thị Hằng	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng Ra quyết định thành lập HĐ tuyển sinh; Xây dựng kế hoạch tuyển sinh. Phụ trách công tác thông báo công khai, tuyên truyền công tác TS. Chỉ đạo công tác tuyển sinh.
2	Nguyễn Thị Hòa	P. Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng Thực hiện tuyển sinh theo sự phân công của chủ tịch HĐTS. Tổng hợp danh sách tuyển sinh theo mẫu của PGD Duyệt kết quả tuyển sinh về PGD Chỉ đạo GV rà soát HS theo điều tra huy động hết trẻ trong độ tuổi trên địa bàn ra lớp.
3	Nguyễn Thị Thu	Thư ký	Thư ký Hội đồng Ghi chép đầy đủ biên bản làm việc của HĐTS. Cập nhật hồ sơ tuyển sinh hàng ngày. Thống kê số liệu tuyển sinh theo quy định.
4	Các thành viên trực tiếp tham gia tuyển sinh	Thành viên	Trực tiếp tuyển sinh Hướng dẫn cha mẹ của học sinh tự kê khai các thông tin để phục vụ tuyển sinh gồm: số định danh cá nhân học sinh, nơi cư trú, nơi ở hiện tại, ... chế độ ưu tiên. Tiếp nhận hồ sơ học sinh và có trách nhiệm đối chiếu và xác nhận thông tin vào mặt sau của giấy khai sinh.

			<p>Cùng ban giám hiệu rà soát kiểm tra thông tin học sinh trên phần mềm phổ cập.</p> <p>Thực hiện theo sự phân công của hội đồng tuyển sinh.</p>
5	Các thành viên phục vụ	Thành viên	<p>Thường trực hướng dẫn giải đáp, hỗ trợ, xử lý các khó khăn của Phụ huynh khi đến tuyển sinh.</p> <p>Cùng với ban giám hiệu, giáo viên tuyển sinh hoàn thiện hồ sơ và công tác tuyển sinh</p> <p>Thực hiện theo sự phân công của hội đồng tuyển sinh.</p>