

## **KẾ HOẠCH**

### **Tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 – 2027**

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

Căn cứ Quyết định số 3370/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 6015/SGDĐT-GDPT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập học sinh trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học từ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Trần Phú;

Trường Tiểu học Trần Phú xây dựng Kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 - 2027 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tổ chức tiếp nhận học sinh chuyển đến Trường Tiểu học Trần Phú năm học 2026 - 2027 đúng đối tượng, đúng thành phần hồ sơ, đúng trình tự, thời hạn và thẩm quyền theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Bảo đảm quyền học tập của học sinh; thực hiện công khai, minh bạch, thuận lợi cho cha mẹ học sinh, người giám hộ học sinh; không phát sinh thêm thành phần hồ sơ, thủ tục hoặc chi phí ngoài quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của Ban Giám hiệu, văn thư, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan trong tiếp nhận, thẩm định, tham mưu, xếp lớp, cập nhật dữ liệu và lưu trữ hồ sơ học sinh chuyển đến.

## **2. Yêu cầu**

- Việc tiếp nhận học sinh chuyển đến phải căn cứ hồ sơ hợp lệ, điều kiện thực tế của nhà trường, quy mô lớp học, chương trình giáo dục, điều kiện học tập, bán trú và khả năng hỗ trợ học sinh sau tiếp nhận.

- Ưu tiên thực hiện thủ tục trên Cổng dịch vụ công chuyên trường tại địa chỉ <https://chuyentruong.hcm.edu.vn>; trường hợp chưa thực hiện được trên Cổng dịch vụ công, nhà trường hướng dẫn nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện theo quy định.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận theo thẩm quyền; trường hợp không tiếp nhận phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh, người giám hộ theo hình thức đã tiếp nhận.

- Thực hiện bảo mật thông tin cá nhân của học sinh; cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác trên hệ thống quản lý chuyển trường và cơ sở dữ liệu ngành trước khi hoàn tất thông báo, xếp lớp.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG**

Kế hoạch này áp dụng đối với các trường hợp học sinh tiểu học có nhu cầu chuyển đến học tại Trường Tiểu học Trần Phú trong năm học 2026 - 2027, gồm:

- Học sinh chuyển đến Thành phố Hồ Chí Minh từ tỉnh, thành phố khác trong nước.

- Học sinh chuyển trường trong Thành phố Hồ Chí Minh đến Trường Tiểu học Trần Phú.

- Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước xin học tại trường; học sinh người nước ngoài xin học tại trường.

- Học sinh học chương trình quốc tế tại các trường quốc tế ở Việt Nam chuyển đến học chương trình giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam tại trường.

- Các trường hợp đặc thù khác có nhu cầu tiếp nhận vào học tại trường được xem xét theo đúng hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và điều kiện thực tế của nhà trường.

## **III. NGUYÊN TẮC TIẾP NHẬN**

- Tiếp nhận học sinh thuộc trường hợp chuyển nơi cư trú theo cha, 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 phải chuyển trường.

- Không bố trí học sinh vào lớp khi hồ sơ chưa được kiểm tra đầy đủ, chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc chưa hoàn tất việc cập nhật dữ liệu theo quy định.

- Rà soát kỹ độ tuổi, kết quả học tập, chương trình đã học, môn học bắt buộc, môn học tự chọn nếu có, năng lực tiếng Việt và điều kiện hỗ trợ để xếp lớp phù

hợp, bảo đảm học sinh có thể tiếp tục hoàn thành chương trình học giai đoạn tiếp theo.

- Đối với học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh cần hỗ trợ tâm lý, ngôn ngữ hoặc hòa nhập, nhà trường rà soát kế hoạch giáo dục cá nhân và điều kiện hỗ trợ trước khi tham mưu tiếp nhận, xếp lớp.

- Trường hợp trẻ em vào học lớp Một vượt quá 03 tuổi so với độ tuổi quy định hoặc các trường hợp vượt thẩm quyền của nhà trường, Hiệu trưởng báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

#### **IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

##### **1. Công khai, hướng dẫn hồ sơ và quy trình**

- Công khai kế hoạch, thành phần hồ sơ, trình tự xử lý, thời hạn giải quyết và đầu mối tiếp nhận trên bảng thông báo, website và các kênh thông tin chính thức của nhà trường.

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh, người giám hộ thực hiện thủ tục trên Cổng dịch vụ công chuyên trường; hỗ trợ các trường hợp chưa có điều kiện thực hiện trực tuyến nhưng vẫn bảo đảm đúng thành phần hồ sơ và quy trình xử lý.

- Niêm yết nguyên tắc: nhà trường không yêu cầu thêm giấy tờ ngoài hướng dẫn, không thu bất kỳ khoản chi phí nào liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hành chính chuyên trường.

##### **2. Thành phần hồ sơ tiếp nhận**

| <b>Nhóm học sinh chuyển đến</b>                      | <b>Thành phần hồ sơ chủ yếu</b>                                                                                                                                                                | <b>Lưu ý thực hiện tại trường</b>                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác trong nước        | Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ; bản tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh; kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật, nếu có. | Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công; trường hợp chưa thực hiện được thì tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện. Thời hạn thông báo kết quả không quá 08 ngày làm việc. |
| Chuyển trường trong Thành phố Hồ Chí Minh đến trường | Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ; bản tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh; kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật, nếu có. | Kiểm tra ý kiến của trường chuyển đi/chuyển đến theo quy trình; thời hạn thông báo kết quả không quá 05 ngày làm việc.                                                                    |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước                                                                      | Đơn xin học; học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh học tập về kết quả học tập các lớp trước đó, bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước công dân; trường hợp thất lạc hồ sơ học tập thì có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thông tin học sinh từng học ở nước ngoài. | Tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn, xếp lớp phù hợp; lưu hồ sơ khảo sát gồm đề, đáp án, bài làm học sinh đã chấm theo quy định nếu có khảo sát.                                                                                |
| Học sinh người nước ngoài                                                                                   | Đơn xin học; học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh học tập về kết quả học tập các lớp trước đó, bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; ảnh cỡ 4x6 cm chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.                                                                                                          | Lưu ý điều kiện sức khỏe; trường hợp chưa biết tiếng Việt phải học chương trình tiếng Việt dự bị, thời gian không quá 01 năm học; được lựa chọn môn ngoại ngữ trong chương trình học và không trùng với ngôn ngữ đang sử dụng. |
| Học sinh học chương trình quốc tế tại Việt Nam chuyển sang chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam | Thực hiện tương tự hồ sơ tiếp nhận học sinh Việt Nam học ở nước ngoài về nước.                                                                                                                                                                                                                                                  | Rà soát chương trình đã học, mức độ đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học để tư vấn, khảo sát và xếp lớp phù hợp.                                                                                   |

### 3. Quy trình xử lý hồ sơ học sinh chuyển đến

- **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Công nghệ thông tin/ Văn thư tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công hoặc theo hình thức trực tiếp, trực tuyến, bưu điện khi cha mẹ học sinh, người giám hộ chưa thực hiện được trên Cổng dịch vụ công; lập phiếu theo dõi, ghi ngày tiếp nhận, hình thức tiếp nhận và thành phần hồ sơ.

- **Bước 2. Kiểm tra, đối chiếu thông tin:** Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; đối chiếu thông tin học sinh, kết quả đánh giá, tình trạng học tập, đối tượng

đặc thù nếu có; hướng dẫn bổ sung một lần đối với hồ sơ chưa đầy đủ, không yêu cầu hồ sơ ngoài quy định.

- **Bước 3. Tham mưu điều kiện tiếp nhận:** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp văn thư, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm dự kiến rà soát sĩ số, điều kiện học tập, chương trình giáo dục, nhu cầu bán trú, điều kiện hỗ trợ học sinh khuyết tật hoặc học sinh có hoàn cảnh đặc biệt; tham mưu Hiệu trưởng xem xét.

- **Bước 4. Xem xét, thông báo kết quả:** Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền; ban hành thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận. Trường hợp không chấp nhận phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh, người giám hộ theo hình thức đã tiếp nhận.

- **Bước 5. Tư vấn, khảo sát, xếp lớp:** Trong thời hạn quy định sau khi nhận đủ hồ sơ, nhà trường tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và xếp học sinh vào lớp phù hợp; trường hợp có khảo sát phải lưu hồ sơ gồm đề, đáp án, bài làm và kết quả chấm.

- **Bước 6. Cập nhật dữ liệu, lưu hồ sơ:** Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin học sinh lên hệ thống quản lý chuyển trường của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở dữ liệu ngành và hồ sơ quản lý của nhà trường; hoàn tất lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### 4. Thời hạn giải quyết

| Trường hợp                                               | Thời hạn xem xét/thông báo                             | Thời hạn tư vấn, khảo sát, xếp lớp                                                                                                                                                                       | Đầu mối thực hiện                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Chuyển đến Thành phố Hồ Chí Minh từ tỉnh, thành phố khác | Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. | Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Sau 10 ngày kể từ ngày cấp giấy giới thiệu chuyển trường, trường tiếp nhận phải nhập đầy đủ thông tin học sinh trên hệ thống quản lý chuyển trường. | Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. |
| Chuyển trường trong Thành phố Hồ Chí Minh đến trường     | Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. | Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                     | Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. |

|                                                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                               |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước; học sinh người nước ngoài; học sinh học chương trình quốc tế chuyển sang chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam | Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. | Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và xếp lớp phù hợp. | Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; tổ chuyên môn. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

### 5. Hỗ trợ học sinh sau tiếp nhận

- Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận thông tin ban đầu, trao đổi với cha mẹ học sinh, hướng dẫn nền nếp học tập, nội quy trường lớp, phương thức liên hệ và các yêu cầu cần phối hợp trong thời gian đầu.

- Tổ chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm theo dõi tình hình học tập, rèn luyện, hòa nhập của học sinh trong tối thiểu 04 tuần đầu sau khi xếp lớp; kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nếu học sinh cần hỗ trợ bổ sung.

- Đối với học sinh có yếu tố đặc thù, nhà trường xây dựng hoặc điều chỉnh phương án hỗ trợ phù hợp, phối hợp gia đình và các bộ phận liên quan để bảo đảm an toàn, hòa nhập, không tạo áp lực không cần thiết cho học sinh.

### V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

| Bộ phận/cá nhân                      | Nhiệm vụ trọng tâm                                                                                                                                                                   | Minh chứng kiểm tra                                                                    |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Hiệu trưởng                          | Chỉ đạo chung; xem xét, quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận học sinh chuyển đến theo thẩm quyền; ký thông báo và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý về kết quả giải quyết. | Thông báo chấp nhận/không chấp nhận; ý kiến trên đơn; hồ sơ lưu; nhật ký xử lý hồ sơ.  |
| Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn | Tham mưu điều kiện tiếp nhận, dự kiến xếp lớp; tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn; phối hợp tổ chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm xây dựng phương án hỗ trợ học sinh sau tiếp nhận.   | Phiếu tham mưu; biên bản/phiếu tư vấn; kết quả khảo sát nếu có; danh sách lớp dự kiến. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phó Hiệu trưởng<br>phụ trách công tác<br>hỗ trợ học sinh,<br>giáo dục hòa<br>nhập | Phối hợp rà soát hồ sơ học sinh<br>khuyết tật, học sinh có hoàn<br>cảnh đặc biệt, học sinh cần hỗ<br>trợ tâm lý, ngôn ngữ, hòa nhập;<br>tham mưu điều kiện hỗ trợ phù<br>hợp.                                     | Kế hoạch giáo dục cá<br>nhân nếu có; biên bản<br>phối hợp gia đình;<br>phương án hỗ trợ học<br>sinh.                      |
| Văn thư                                                                           | Tiếp nhận, kiểm tra thành phần<br>hồ sơ ban đầu; lập sổ theo dõi<br>hồ sơ học sinh chuyển đến;<br>trình lãnh đạo đúng thời hạn;<br>trả kết quả theo hình thức đã<br>tiếp nhận; cập nhật dữ liệu trên<br>hệ thống. | Sổ theo dõi, phiếu tiếp<br>nhận, hồ sơ giấy/điện tử,<br>ngày nhận - ngày trả kết<br>quả, minh chứng cập<br>nhật hệ thống. |
| Tổ chuyên môn,<br>giáo viên chủ<br>nhiệm                                          | Tham gia khảo sát, tư vấn; tiếp<br>nhận học sinh vào lớp theo<br>phân công; theo dõi tình hình<br>hòa nhập, học tập, rèn luyện<br>của học sinh sau tiếp nhận; phối<br>hợp cha mẹ học sinh.                        | Biên bản/nhận xét khảo<br>sát; kế hoạch hỗ trợ; nhận<br>xét theo dõi trong 04 tuần<br>đầu.                                |
| Bộ phận công nghệ<br>thông tin, truyền<br>thông                                   | Hỗ trợ công khai thông tin,<br>hướng dẫn quy trình trên<br>website/kênh chính thức; phối<br>hợp cập nhật, kiểm tra dữ liệu<br>học sinh theo phân công.                                                            | Tin/bài công khai; ảnh<br>chụp nội dung công khai;<br>minh chứng cập nhật dữ<br>liệu.                                     |
| Bộ phận y tế, bán<br>trú và các bộ phận<br>liên quan                              | Phối hợp rà soát điều kiện sức<br>khỏe, nhu cầu bán trú, an toàn<br>học đường và các điều kiện<br>phục vụ học sinh sau khi tiếp<br>nhận.                                                                          | Phiếu thông tin sức khỏe;<br>hồ sơ bán trú nếu đăng<br>ký; biên bản phối hợp<br>nếu có.                                   |

## VI. KIỂM TRA, LƯU TRỮ VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ việc tiếp nhận, xử lý, cập nhật dữ liệu và lưu trữ hồ sơ học sinh chuyển đến; kịp thời chấn chỉnh trường hợp chậm xử lý, cập nhật thiếu dữ liệu hoặc hướng dẫn chưa thống nhất.

- Văn thư/ công nghệ thông tin lập hồ sơ riêng đối với từng trường hợp; bảo đảm có đủ đơn, thành phần hồ sơ, ý kiến xử lý, thông báo kết quả, minh chứng cập nhật hệ thống và tài liệu khảo sát, tư vấn nếu có.

- Các trường hợp phát sinh ngoài quy định, hồ sơ chưa rõ, vượt thẩm quyền hoặc có yếu tố đặc thù phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến cơ quan quản lý có thẩm quyền trước khi thực hiện; tuyệt đối không tự ý vận dụng vượt thẩm quyền.

- Định kỳ cuối học kỳ và cuối năm học, bộ phận giáo vụ tổng hợp số liệu học sinh chuyển đến, khó khăn vướng mắc và đề xuất điều chỉnh quy trình nội bộ, báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Kế hoạch này được triển khai đến Ban Giám hiệu, văn thư, giáo vụ, giáo viên chủ nhiệm, các tổ chuyên môn và bộ phận có liên quan để thống nhất thực hiện trong năm học 2026 - 2027.

2. Các bộ phận được phân công căn cứ nhiệm vụ tại Kế hoạch này để tổ chức thực hiện; chủ động phối hợp, báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh để Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền liên quan đến tiếp nhận học sinh chuyển đến, nhà trường sẽ rà soát, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Trần Phú. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- UBND phường Thủ Dầu Một (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Văn thư, GVCN;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Vũ Phong Châu**