

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

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 Kế hoạch số 133/KH-THTP ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Trường Tiểu học Trần Phú về tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 - 2027;

Xét yêu cầu tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 - 2027 tại Trường Tiểu học Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp nhận học sinh chuyển đến năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Trần Phú, gồm các ông/bà có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ/chuyên trách	Nhiệm vụ trong Tổ	Nhiệm vụ trọng tâm
1	Bà Nguyễn Ngọc Lan	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng	Điều hành hoạt động của Tổ; tham mưu Hiệu trưởng xem xét điều kiện tiếp nhận, tư vấn, khảo sát, xếp

				lớp và hỗ trợ học sinh sau tiếp nhận.
2	Bà Nguyễn Thị Thùy	Phụ trách công nghệ thông tin	Thành viên	Hỗ trợ xử lý hồ sơ trên Cổng dịch vụ công chuyên trường; cập nhật, kiểm tra dữ liệu học sinh trên hệ thống; bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu.
3	Bà Phan Hoàng Khánh Ly	Phụ trách văn thư	Thành viên	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ ban đầu; lập sổ theo dõi, trình ký, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 2. Tổ tiếp nhận học sinh chuyển đến có nhiệm vụ:

1. Tổ chức triển khai Kế hoạch số 133/KH-THTP; hướng dẫn cha mẹ học sinh, người giám hộ thực hiện hồ sơ, thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến đúng quy định, ưu tiên thực hiện trên Cổng dịch vụ công chuyên trường tại địa chỉ <https://chuyentruong.hcm.edu.vn>.

2. Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thành phần hồ sơ; tham mưu Hiệu trưởng xem xét việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận theo thẩm quyền, bảo đảm công khai, khách quan, minh bạch, không phát sinh thêm thành phần hồ sơ, thủ tục hoặc khoản thu ngoài quy định.

3. Rà soát sĩ số, điều kiện phòng học, điều kiện học tập, chương trình đã học, kết quả đánh giá rèn luyện và học tập; tham mưu tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và dự kiến xếp lớp phù hợp cho học sinh.

4. Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin học sinh trên hệ thống quản lý chuyên trường, cơ sở dữ liệu ngành và hồ sơ quản lý của nhà trường trước khi hoàn tất thông báo, xếp lớp theo quy định.

5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ tiếp nhận học sinh chuyển đến; bảo mật thông tin cá nhân của học sinh và gia đình; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền khi vượt thẩm quyền của nhà trường.

Điều 3. Tổ trưởng Tổ tiếp nhận học sinh chuyển đến chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; điều phối việc xử lý hồ sơ đúng thời hạn; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện và các trường hợp phát sinh cần xin ý

kiến chỉ đạo. Các thành viên trong Tổ thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phối hợp chặt chẽ, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính chính xác của nội dung được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1, các bộ phận có liên quan và cá nhân được phân công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Vũ Phong Châu