

Phú Nhuận, ngày 06 tháng 6 năm 2024

Số: 445/KH-CBNT

KẾ HOẠCH
Công tác Tuyển sinh của trường Giáo dục chuyên biệt Niềm Tin
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ kế hoạch số 903/KH-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận về Huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2024-2025;

Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường và nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường Giáo dục chuyên biệt Niềm Tin quận Phú Nhuận;

Hiệu trưởng Trường Giáo dục chuyên biệt Niềm Tin xây dựng Kế hoạch chỉ đạo công tác Tuyển sinh năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU CÔNG TÁC TUYỂN SINH

- Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, tạo thuận lợi cho học sinh (HS) và cha mẹ học sinh (CMHS);
- Đảm bảo đủ chỗ cho con em nhân dân trong quận, đặc biệt là con em gia đình chính sách, gia đình nghèo.
- Thực hiện đúng quy định về chỉ tiêu số HS/số lớp, đảm bảo đủ chỗ học cho học sinh học 2 buổi/ ngày.
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ tuyển sinh sẽ thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cấp trên và Hiệu trưởng về công tác được giao.
- Tuyệt đối không vận động, nguyên góp, thu bất cứ nguồn kinh phí nào khác trong thực hiện tuyển sinh.
- Ban tuyển sinh sẽ làm việc xuyên suốt trong năm học 2023-2024.

*** Ghi chú:** Năm học 2024-2025, nhà trường sẽ thực hiện quy định không tiếp nhận học sinh trên 20 tuổi. Đề nghị giáo viên chủ nhiệm các lớp vận động phụ huynh phối hợp cùng nhà trường. Ban tuyển sinh nghiêm túc thực hiện quy định.

II. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

- Số lượng: 80 học sinh chuyên biệt / 6 lớp. Bình quân 14 HS/Lớp. Ưu tiên học sinh nơi ở hiện nay tại quận Phú Nhuận.
- Thực hiện tuyển sinh Can Thiệp Sớm cho học sinh độ tuổi mầm non (theo tình hình giáo viên của nhà trường).

2. Tuyển tuyển sinh:

- Là học sinh quận Phú Nhuận và các vùng ven tiếp giáp với quận Phú Nhuận như Tân Bình, Quận 3, Gò Vấp, Bình Thạnh và các quận chưa có trường chuyên biệt hoặc chưa có trường dành cho trẻ khuyết tật trí tuệ.

3. Đối tượng tuyển sinh:

- Độ tuổi dự tuyển:
 - + Đối với trẻ Can thiệp sớm: tuyển sinh từ 01-06 tuổi
 - + Đối với học sinh chuyên biệt: tuyển sinh từ 4 tuổi (năm sinh 2020) đến 14 tuổi (năm sinh 2010)
- Học sinh đăng ký tuyển sinh phải có hộ khẩu thường trú hoặc có giấy xác nhận cư trú của công an phường.

4. Hồ sơ tuyển sinh

- + Đơn đăng ký nhập học.
- + Phiếu tìm hiểu ban đầu
- + Giấy khám sức khỏe
- + Bản sao giấy khai sinh.
- + Giấy giám định dạng tật, mức độ dạng tật của cơ sở y tế, cơ quan chức năng.
- + Bản photo bảo hiểm y tế
- + Mã định danh cá nhân
- + Giấy xác nhận cư trú của công an phường (nếu là diện tạm trú)
- + Hình 4x6 (4 tấm)
- + Giấy chứng nhận hộ nghèo và cận nghèo (nếu có)
- + Thông tin cập nhận về thay đổi phường, xã... nơi cư trú (nếu có)

5. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển trực tiếp

6. Thời gian tuyển sinh:

- Nhà trường thực hiện tuyển sinh năm học 2024 - 2025 từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/7/ 2024.
- Thời gian: Buổi sáng từ 8h00 đến 11h; Buổi chiều: từ 14h00 đến 15h00(trừ thứ bảy, chủ nhật).
- Nhà trường không nhận đăng ký ngoài thời gian nêu trên, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn phụ huynh đăng ký nhập học trên Cổng thông tin điện tử, nhắc nhở phụ huynh nộp đủ hồ sơ tại trường theo quy định.
- Nhà trường sẽ công khai Danh sách học sinh năm học 2024-2025 từ ngày 25/8/2024 đến ngày 31/8/2024

7 . Địa điểm tuyển sinh và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh.

- Truy cập trên trang website của trường- <https://gdcbnientin.hcm.edu.vn> để đăng ký
- Nộp hồ sơ tuyển sinh trực tiếp tại văn phòng làm việc của Phó hiệu trưởng nhà trường

8 . Thời gian nhận lớp:

Ngày học sinh nhận lớp là ngày 05/9/2021 (tuy nhiên còn tùy theo tình hình chỉ đạo khai giảng năm học mới của cấp trên).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên trong Hội đồng Tuyển sinh cần thống nhất nội dung sau:

- Các thành viên chủ động, phối hợp, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
- Hướng dẫn chu đáo, giải đáp kịp thời các thắc mắc, tạo thuận lợi cho cha mẹ học sinh trong quá trình thực hiện công tác.
- Hướng dẫn CMHS chuẩn bị đủ hồ sơ nhập học theo quy định của nhà trường.
- Tiếp nhận và quản lý kỹ hồ sơ khi CMHS đến đăng ký, thực hiện kiểm tra đối chiếu hồ sơ theo kế hoạch tuyển sinh, nếu đủ và hợp lệ thì tiếp nhận, sau đó bàn giao cho người quản lý Danh bạ học sinh để lập Danh sách và cập nhập dữ liệu, hồ sơ danh bạ học sinh.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng ban theo yêu cầu.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp Ban. Thư ký HĐTS thực hiện đầy đủ các biên bản hội họp của Hội đồng tuyển sinh và lưu hồ sơ tuyển sinh đầy đủ, đúng quy định.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể trong Ban Tuyển sinh: (có danh sách đính kèm)

3. Chế độ chính sách cho người làm công tác tuyển sinh

- Được tính thêm từ 0.2 đến 0.5 chấm tiền kiêm nhiệm cuối năm (tùy vào số lượng thời gian thực hiện nhiệm vụ). Nội dung này sẽ được bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trong năm học 2025-2025
- Giáo viên tham gia công tác tuyển sinh trong thời gian nghỉ hè sẽ được tính tiền tăng thu nhập theo Nghị quyết 08 (tùy vào số lượng thời gian thực hiện nhiệm vụ mà Ban liên tịch sẽ xem xét phù hợp).

Trên đây là Kế hoạch Tuyển sinh năm học 2024– 2025 của Trường Giáo dục chuyên biệt Niềm Tin quận Phú Nhuận. Trong quá trình làm việc, nếu có vướng mắc, các thành viên liên hệ trực tiếp với hiệu trưởng để có sự chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT(để báo cáo)
- Ban tuyển sinh (để thực hiện)
- Lưu: VT, hồ sơ.



Lê Thị Tuyết Linh

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
TRƯỜNG GIÁO DỤC CHUYÊN BIỆT
NIỀM TIN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH BAN TUYỂN SINH NĂM HỌC 2024-2025

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
01	Lê Thị Tuyết Linh	Chủ tịch	Xây dựng kế hoạch làm việc; chỉ đạo điều hành công tác; trực tiếp thực hiện tuyển sinh mới vào trường; thực hiện báo cáo cấp trên về công tác tuyển sinh. Thời gian làm việc: suốt năm học
02	Đỗ Thị Xuân	P. chủ tịch	Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh; phát đơn và thu hồ sơ đăng ký, đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, sắp xếp chuyển giao hồ sơ học sinh cho người quản lý Danh bạ học sinh; phân hồ sơ theo các nhóm lớp. Thời gian làm việc: suốt năm học
03	Kim Thị Sa Truyên	Thư kí	Phát đơn và thu hồ sơ đăng ký, chuyển giao hồ sơ học sinh đăng ký cho Phó chủ tịch; Lập Danh bạ học sinh; thực hiện nhiệm vụ lập biên bản các kỳ họp; hỗ trợ công tác khác khi các thành viên có yêu cầu. Thời gian làm việc: suốt năm học
04	Hạ Đình Luân	TTND- Ủy viên	Phát đơn và thu hồ sơ đăng ký; kiểm tra, sắp xếp chuyển giao hồ sơ học sinh cho Phó chủ tịch; phối hợp soạn thảo và đăng tải thông tin có liên quan đến công tác tuyển sinh lên trang Web; theo dõi và cập nhật thông tin học sinh đăng ký trên trang web; hỗ trợ công tác khác khi các thành viên có yêu cầu. Thời gian làm việc: trong thời gian tuyển

			sinh đầu năm trên cổng thông tin (từ 01/7 đến 31/7)
05	Nguyễn Thị Phượng Hồng	CTCD- Ủy viên	Phát đơn và thu hồ sơ đăng ký, đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, sắp xếp chuyển giao hồ sơ học sinh cho người quản lý Danh bạ học sinh (nếu là học sinh mới); phân hồ sơ theo các nhóm lớp; phối hợp giáo viên các lớp nhắc nhở phụ huynh đăng ký kịp tiến độ; hỗ trợ công tác khác khi các thành viên có yêu cầu. Thời gian làm việc: trong thời gian tuyển sinh đầu năm (từ 01/7 đến 31/7)

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT(để báo cáo)
- Ban tuyển sinh (để thực hiện)
- Lưu: VT, hồ sơ.



Lê Thị Tuyết Linh