



Education Bureau

The Government of the
Hong Kong Special Administrative Region
of the People's Republic of China

GHI CHÚ HƯỚNG DẪN VỀ ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ NHẬP HỌC BẬC MẪU GIÁO

(Ghi chú Hướng dẫn này được áp dụng cho các đơn xin nhập học được gửi từ 1 tháng 9 năm 2025 đến 31 tháng 8 năm 2026)

LƯU Ý QUAN TRỌNG

- Vui lòng đọc kỹ từng đoạn trong Hướng dẫn này trước khi hoàn thành Đơn xin giấy chứng nhận.
- Đơn xin “Giấy chứng nhận Đăng ký Nhập học Mẫu giáo” (sau đây gọi là “RC”) là đơn do gia đình thực hiện. Nếu một trong hai cha/mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện đã nộp đơn đăng ký năm học 2026/27 cho Bộ Giáo dục (EDB), xin vui lòng không nộp lại đơn đăng ký (dù dưới hình thức điện tử hay bản giấy) [trừ khi có hướng dẫn từ EDB]. Việc nộp trùng đơn cho cùng một trẻ sẽ bị vô hiệu hóa và làm chậm quá trình xử lý hồ sơ.
- Nếu trẻ có đủ điều kiện học tập tại Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện nhận trợ cấp, thì khi đó Bộ Giáo dục sẽ cấp cho trẻ “Thẻ nhập học Mẫu giáo” (sau đây gọi là “AP”).
- Dữ liệu cá nhân do người đăng ký cung cấp sẽ được Bộ Giáo dục sử dụng để xử lý việc cấp RC / AP (gọi chung là “Giấy đăng ký”). Người đăng ký cần lưu ý rằng nếu cung cấp thông tin sai lệch, gây hiểu nhầm, nộp giấy tờ giả, hoặc không tuân thủ các điều khoản trong phần Cam kết và Tuyên bố (Phần V trong Đơn đăng ký), thì đơn đăng ký hoặc Giấy đăng ký đã cấp sẽ ngay lập tức vô hiệu; và người đăng ký có thể bị xử lý dân sự và/hoặc hình sự.

A - Thông tin chung

1. Đề án Giáo cho bậc Mẫu giáo

- 1.1 Chính quyền Đặc khu Hành chính Hồng Kông (sau đây gọi là “Chính quyền HKSAR”) đã triển khai Chương trình Giáo dục Mẫu giáo (KG) (sau đây gọi là “Chương trình”) từ năm học 2017/18 nhằm nâng cao chất lượng giáo dục KG thông qua nhiều biện pháp khác nhau. Trong khuôn khổ Chương trình này, chính quyền HKSAR sẽ cung cấp trợ cấp cơ bản để hỗ trợ học phí cho chương trình học nửa ngày tại các KGs phi lợi nhuận (NPM) trong nước, áp dụng cho tất cả trẻ mẫu giáo KG đủ điều kiện (bao gồm lớp nhà trẻ (K1), lớp KG bé (K2) và lớp KG lớn (K3)). Ngoài ra, nhằm thúc đẩy nguồn lao động theo chính sách dân số, KGs đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cả ngày hoặc ngày dài sẽ nhận được thêm hỗ trợ để khuyến khích KGs giảm áp lực về chi phí học tập.
- 1.2 Để đủ điều kiện tham gia “Đề án”, các KGs phải là NPM và cung cấp chương trình giảng dạy địa phương phù hợp với hướng dẫn chương trình giảng dạy KG do Bộ Giáo dục (EDB) xuất bản, với các thành tích đã được chứng minh về việc cung cấp giáo dục KG chất lượng. Các KGs cũng được yêu cầu đáp ứng một số tiêu chí nhất định để đủ điều kiện như yêu cầu về trình độ giáo viên, tỷ lệ giáo viên-học sinh, mức học phí, v.v. Vui lòng tham khảo trang web của EDB (www.edb.gov.hk/en/) để biết thông tin về các KGs tham gia “Đề án” (Đề án-KGs) và các thông tin chi tiết khác.

2. Sắp xếp tuyển sinh cho các lớp K1 ở KGs trong năm học 2026/27

- 2.1 KGs tại Hồng Kông được đặc trưng bởi tính linh hoạt và đa dạng, bao gồm địa phương/phi địa phương, NPM / KGs tư nhân độc lập, cũng như cung cấp các phương thức dịch vụ khác nhau. Phụ huynh có thể chọn một KG phù hợp với nhu cầu của con em mình trong khi các KGs có toàn quyền quyết định về việc tuyển sinh. Trong khuôn khổ “Chương trình”, EDB sẽ tiếp tục triển khai Sắp xếp Nhập học Lớp K1 ở các KGs cho năm học 2026/27 (gọi tắt là “Kế hoạch Tuyển sinh K1 2026/27”) nhằm hỗ trợ quá trình nhập học diễn ra suôn sẻ vào các KGs và giúp phụ huynh xác nhận nhập học KG cho con mình. Phụ huynh có nguyện vọng cho con theo học K1 tại các KG thuộc Chương trình trong năm học 2026/27 cần thực hiện đúng quy trình sau đây. Quy trình áp dụng cho tất cả KGs NPM tham gia “Chương trình”.
- 2.2 Phụ huynh cần phải nộp đơn xin cấp RC tới EDB từ tháng 9 đến tháng 11 năm 2025. Sau khi nhận đủ thông tin và giấy tờ cần thiết, EDB sẽ xử lý và cấp RC trong khoảng 6 đến 8 tuần qua đường bưu điện hoặc email cho những trường hợp đủ điều kiện nhận trợ cấp theo “Chương trình”. Nếu trẻ không thể xin được RC trong khi trẻ có thể được nhận giáo dục tại Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện nhận trợ cấp theo Đề án, thì EDB sẽ cấp AP cho trẻ có liên quan để đăng ký và nhập học vào Đề án-KG nhưng phụ huynh có liên quan phải đóng toàn bộ học phí trước khi khấu trừ trợ cấp theo “Đề án” như thể hiện trên Giấy chứng nhận Học phí của KG mà trẻ được nhận vào.
- 2.3 Dù phụ huynh chưa chắc chắn về điều kiện được cấp RC hoặc dự định xin AP, vẫn nên nộp hồ sơ xin RC theo hướng dẫn ở mục 2.2. EDB sẽ căn cứ vào hồ sơ để đánh giá và cấp RC hoặc AP (nếu đủ điều kiện).
- 2.4 EDB sẽ cấp “Giấy đăng ký” cho mỗi trẻ có đủ điều kiện học tập tại Hồng Kông và Tất cả KGs thuộc Chương trình chỉ được tuyển sinh trẻ có “Giấy đăng ký” hợp lệ.
- 2.5 “Giấy đăng ký” sẽ được sử dụng để làm thủ tục nhập học lớp K1 trong các Ngày Đăng ký Tập Trung (từ ngày 8 đến ngày 10 tháng 1 năm 2026). Vì cần thời gian xử lý hồ sơ đăng ký RC, phụ huynh nên nộp đơn xin cấp RC tới EDB trong thời gian sớm nhất trước ngày 28 tháng 11 năm 2025. Nếu nộp trễ, “Giấy đăng ký” có thể sẽ không được cấp kịp trước Ngày Đăng Ký Tập Trung cho lớp K1.
- 2.6 Phụ huynh cần tìm hiểu rõ từ các KGs về cơ chế tuyển sinh của trường đó, bao gồm thủ tục, tiêu chí, sắp xếp phòng ván, lệ phí nộp đơn, v.v. Phụ huynh cần lấy mẫu đơn đăng ký và nộp đơn đăng ký nhập học theo đúng các yêu cầu do từng KGs quy định. KGs sẽ thông báo kết quả tuyển sinh tới phụ huynh trước ngày **12 tháng 12 năm 2025**.
- 2.7 Sau khi nhận được thông báo tuyển sinh, phụ huynh nên cân nhắc kỹ lưỡng để chọn một KG để đăng ký. Phụ huynh cần phải hoàn thành thủ tục đăng ký với KG và nộp phí đăng ký trực tiếp tại KG trong **các Ngày Đăng ký Tập trung**. Biện pháp này nhằm tránh tình trạng giữ chỗ ở nhiều trường cùng lúc, gây ảnh hưởng đến quyền lợi nhập học của các trẻ khác.

- 2.8 EDB đã triển khai sử dụng “Giấy đăng ký” điện tử từ tháng 6 năm 2025, trong đó có mã QR được mã hóa. Phụ huynh cần xuất trình Giấy đăng ký này để KG trong Chương Trình quét mã QR và hoàn tất thủ tục nhập học cho con mình. Nếu trẻ được nhận vào học sau thời gian các Ngày Đăng ký Tập trung, phụ huynh vẫn phải nộp “Giấy đăng ký” để hoàn tất việc đăng ký nhập học. Trong trường hợp phụ huynh muốn chuyển trường sau khi đã đăng ký cho con học ở một KG, thì phụ huynh bắt buộc phải hủy việc đăng ký trước đó bằng cách quét mã QR tại KG mà trẻ đã đăng ký hoặc đã bắt đầu theo học. Sau khi hủy đăng ký thành công, phụ huynh có thể đăng ký lại cho trẻ tại một KG khác thuộc "Chương trình". Xin lưu ý rằng sau khi hủy đăng ký, KG ban đầu sẽ không giữ chỗ cho trẻ nữa. Thông thường, phí đăng ký đã nộp cho KG cũng sẽ không được hoàn trả. Vì “Giấy đăng ký” là tài liệu quan trọng trong quá trình nhập học, phụ huynh cần bảo quản cẩn thận.
- 2.9 EDB sẽ công bố thông tin suất tuyển sinh còn trống của K1-K3 từ cuối tháng 1 năm 2026 trở đi (tức là sau Ngày Đăng ký Tập trung). Nếu cần, phụ huynh có thể tìm hiểu thông tin qua trang web của EDB, Văn phòng Giáo dục Khu vực và đường dây nóng của EDB.

3. Tiêu chuẩn đủ điều kiện để nộp Đơn xin RC

- 3.1 (Các) trẻ phải là cư dân Hồng Kông có quyền cư trú, quyền sở hữu đất đai hoặc giấy phép hợp lệ để lưu trú mà không có bất kỳ điều kiện lưu trú nào (ngoại trừ thời hạn lưu trú) tại Hồng Kông (vui lòng cung cấp các tài liệu chứng minh có liên quan như được liệt kê trong đoạn 2.3 của Phần B).
- 3.2 (Các) trẻ sẽ theo học lớp KG trong năm học 2026/27 phải sinh vào hoặc trước ngày 31 tháng 12 năm 2023. Trẻ em theo học lớp KG trong năm học 2025/26 phải sinh vào hoặc trước ngày 31 tháng 12 năm 2022.
Xin lưu ý rằng trẻ em sinh vào hoặc sau ngày 1 tháng 1 năm 2024 KHÔNG đủ điều kiện để nộp đơn xin RC.
- 3.3 (Các) trẻ/người bảo lãnh của (các) trẻ có giấy tờ đi lại/hộ chiếu ghi rõ “**Khách thăm**” hoặc “**Thăm gia đình**” trên tem nhập cư hoặc được cấp giấy nhập cảnh có ghi điều kiện lưu trú là “**Khách thăm**” hoặc “**Thăm gia đình**” khi đến nơi, thì không đủ điều kiện để nộp đơn xin RC. (Các) trẻ này sẽ không được nhận vào bất kỳ trường học nào ở Hồng Kông trừ khi có sự cho phép của Giám đốc Cục Di trú. Để biết thêm thông tin về tình trạng cư trú, vui lòng liên hệ với Cục Di trú.
- 3.4 Trẻ/người bảo lãnh của trẻ đang giữ thị thực du học không đủ điều kiện để nộp đơn xin RC. Nếu trẻ có thể được nhận giáo dục tại Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện nhận trợ cấp theo Đề án và do đó không thể xin được RC, thì EDB sẽ cấp AP cho trẻ có liên quan để đăng ký vào Đề án-KG, nhưng phụ huynh có liên quan phải trả toàn bộ học phí (tức là trước khi khấu trừ trợ cấp theo Đề án) như được ghi trên Giấy chứng nhận Học phí của KG đã nhận trẻ.
- 3.5 Trẻ em từ 5 tuổi 8 tháng trở lên thường phải đi học tiểu học. Để tìm hiểu về việc nhập học vào Lớp Một, phụ huynh có thể gọi đến Bộ phận Phân bổ Suất học của EDB theo số 2832 7700 hoặc hệ thống hỏi đáp tự động qua điện thoại 24 giờ của EDB theo số 2891 0088. Phụ huynh có thể nộp đơn xin RC lên EDB để xem xét cùng với tài liệu bằng chứng chứng minh việc con em họ được nhận vào học tại một trường KG trong năm học sắp tới và tuyên bố của phụ huynh rằng con em họ không tham gia Kỳ tuyển sinh Lớp Một vào tháng 9 năm tới.
- 3.6 Thông thường, người nộp đơn phải là cha hoặc mẹ của trẻ. Xin lưu ý rằng **mỗi trẻ đủ điều kiện chỉ được nộp một đơn đăng ký duy nhất, do một người đại diện hợp pháp như cha, mẹ hoặc người giám hộ thực hiện**. Trước khi nộp hồ sơ, phụ huynh cần đạt được sự đồng thuận với bạn đời / vợ hoặc chồng (dù đã ly thân hoặc ly hôn hợp pháp) và những người giám hộ khác (nếu có) rằng chỉ một người sẽ nộp hồ sơ xin cấp "Giấy đăng ký" cho trẻ. Nếu có từ hai đơn đăng ký trở lên được nộp cho cùng một trẻ, tất cả những hồ sơ liên quan đó sẽ không được xử lý.

4. Thủ tục nộp đơn xin RC

- 4.1 Thủ tục nộp đơn được như sau:

Phương pháp nộp đơn xin cấp

(a) Người nộp đơn có thể nộp đơn đăng ký qua ứng dụng di động “iAM Smart” hoặc trực tuyến (tại địa chỉ: <https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/>); hoặc

(b) Người nộp đơn có thể tải mẫu đơn đăng ký từ trang web của EDB, điền đầy đủ thông tin và gửi kèm bản sao các giấy tờ liên quan đến Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) qua đường bưu điện với đủ tem bưu phí.

(c) Người nộp đơn có thể đặt toàn bộ hồ sơ đăng ký trong một phong bì dán kín, ngoài bì ghi rõ “Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission” và bỏ vào thùng nhận hồ sơ của EDB đặt tại 14/F, Wu Chung House, 213 Queen’s Road East, Wan Chai, Hong Kong (Thời gian nhận hồ sơ: Thứ Hai đến Thứ Sáu từ 8:30 sáng đến 6:00 chiều, không tiếp nhận vào Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ).



Đối với đơn nộp theo phương thức (a), hệ thống máy tính của EDB sẽ gửi email "Xác Nhận Đã Nhận Đơn Đăng Ký" đến người nộp đơn.

Nếu đơn được nộp theo phương thức (b) hoặc (c), EDB sẽ gửi “Xác Nhận Đã Nhận Đơn Đăng Ký” qua tin nhắn SMS đến số điện thoại di động của người nộp đơn hoặc gửi thư xác nhận qua đường bưu điện trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Nếu người nộp không nhận được bất kỳ xác nhận nào từ EDB sau hai tuần kể từ khi nộp đơn, vui lòng liên hệ EDB qua số 3540 6808 / 3540 6811 hoặc hệ thống trả lời tự động 24 giờ tại 2891 0088 để kiểm tra xem hồ sơ đã được tiếp nhận hay chưa.

Lưu ý: Nếu người nộp đơn muốn nhận xác nhận bằng tin nhắn SMS, phải cung cấp số điện thoại di động hợp lệ tại Hồng Kông trong đơn đăng ký. Nếu không, EDB sẽ gửi thư xác nhận qua đường bưu điện.



Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ thông tin và các giấy tờ cần thiết, EDB sẽ mất khoảng sáu đến tám tuần để hoàn tất quá trình xử lý và cấp “Giấy đăng ký” cho những người nộp đơn đủ điều kiện, thông qua đường bưu điện hoặc email. Đối với những trường hợp cần bổ sung thêm thông tin, người nộp đơn sẽ được thông báo cụ thể, và trong những trường hợp như vậy, thời gian xử lý sẽ được kéo dài, tùy thuộc vào thời điểm người nộp hoàn tất việc bổ sung tài liệu.

Lưu ý: Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến. Nếu người nộp đơn sử dụng hình thức nộp đơn điện tử có chữ ký số thông qua “iAM Smart+”, và toàn bộ giấy tờ cần thiết đều đầy đủ và hợp lệ, thì trong điều kiện bình thường, thời gian xử lý đơn điện tử sẽ nhanh hơn so với các đơn nộp bằng hồ sơ giấy.

4.2 Đối với những người nộp đơn trực tuyến, EDB sẽ gửi “Giấy đăng ký” dưới dạng tệp PDF qua email cho người nộp đơn có hồ sơ đủ điều kiện. “Giấy đăng ký” này có in mã QR được mã hóa. Người nộp đơn cần mở tài liệu bằng mật khẩu, theo hướng dẫn được nêu trong thư thông báo từ EDB. Đối với những người nộp đơn bằng hồ sơ giấy, EDB sẽ gửi “Giấy đăng ký” qua đường bưu điện đến người nộp hồ sơ hợp lệ.

4.3 Việc gửi lại đơn đăng ký bản giấy qua fax hoặc email sẽ KHÔNG được chấp nhận.

4.4 Thời gian nộp đơn xin cấp được khuyến nghị như sau (áp dụng cho trẻ sẽ theo học các lớp ở KG trong năm học 2026/27):

Thời gian dự kiến nhập học KG	Thời gian Khuyến nghị Nộp đơn
Bắt đầu năm học 2026/27	Tháng 9 đến tháng 11 năm 2025
Sau khi bắt đầu năm học 2026/27	Sáu đến tám tuần trước khi nhập học / đăng ký

Trẻ bắt đầu theo học lớp mầm non KG và nộp đơn xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký RC sau khi năm học đã bắt đầu, nếu được cấp “Giấy đăng ký”, vẫn có thể được nhận vào các KGs đủ điều kiện trong năm học mà hồ sơ được nộp. **Thời hạn hiệu lực để trẻ theo học tại KG đủ điều kiện sẽ được rút ngắn tương ứng, và tháng nộp đơn sẽ được ghi rõ trên “Giấy đăng ký”.**

4.5 Thay đổi Thông tin đã Cung cấp trong Đơn:

Nếu có bất kỳ thay đổi nào về thông tin (ví dụ: tên) do người nộp đơn cung cấp hoặc người nộp đơn muốn sửa đổi hoặc cung cấp thông tin bổ sung liên quan đến đơn đã nộp trong giai đoạn xử lý đơn, họ phải thông báo ngay cho EDB bằng văn bản. Bất kỳ thay đổi nào cũng phải được thông báo cho EDB chậm nhất là 30 ngày dương lịch kể từ ngày xảy ra thay đổi. Thông báo bằng văn bản phải được ký đầy đủ và nộp cùng với bản sao các tài liệu chứng minh có liên quan cho EDB. Khi cần thiết, EDB cũng có thể yêu cầu người nộp đơn cung cấp thêm thông tin để xử lý đơn. Nếu người nộp đơn không cung cấp thông tin cần thiết trong vòng 30 ngày dương lịch kể từ ngày yêu cầu thông tin bổ sung, đơn sẽ tự động trở nên không hợp lệ. **Việc nộp nhiều đơn đăng ký cho cùng một trẻ bởi người nộp đơn, vợ/chồng (bao gồm cả người đã ly thân hoặc ly hôn hợp pháp), hoặc người giám hộ khác sẽ bị coi là không hợp lệ và gây chậm trễ trong quá trình xử lý hồ sơ.**

4.6 Đơn xin Đánh giá lại:

Nếu người nộp đơn không đồng ý với kết quả đánh giá nhận được, họ có thể nộp đơn xin đánh giá lại bằng văn bản lên EDB trong vòng 30 ngày dương lịch kể từ ngày có thông báo kết quả, cung cấp lý do chi tiết và bằng chứng tài liệu ủng hộ đơn xin cấp của họ, nếu có. Đơn xin đánh giá lại phải có chữ ký đầy đủ của người nộp đơn. Việc đánh giá lại tính đủ điều kiện thường mất khoảng sáu đến tám tuần.

4.7 Đơn xin Hỗ trợ Tài chính khác:

4.7.1 Theo “Đề án”, Chính quyền HKSAR sẽ cung cấp trợ cấp cho các NPM KGs địa phương đủ điều kiện. Các gia đình khó khăn có thể nộp đơn **riêng** xin hỗ trợ tài chính cho Văn phòng Tài chính Sinh viên (SFO) thuộc Cơ quan Hỗ trợ Tài chính cho Sinh viên và Gia đình Lao động (WFSFAA) theo Đề án Miễn giảm Học phí Mầm non và Trung tâm Chăm sóc Trẻ em (“KCFRS”) và Khoản tài trợ cho Chi phí liên quan đến Trường học dành cho Học sinh Mẫu giáo (“KG được Tài trợ”). Những học sinh KG đủ điều kiện có RC hợp lệ sẽ được miễn giảm học phí theo KCFRS (nếu có) và KG được Tài trợ. Các gia đình nộp đơn cho các Đề án hỗ trợ tài chính cho học sinh nêu trên phải tuân thủ các yêu cầu về điều kiện của các Đề án liên quan. Những người nộp đơn mới phải nộp lại “Đơn Hộ gia đình xin Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh (2026/27)” đã điền đầy đủ cho SFO bằng cách nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu điện càng sớm càng tốt bắt đầu từ tháng 7 năm 2026. Đơn xin cấp, thủ tục nộp đơn và thông tin chi tiết về các chương trình liên quan có thể được tìm thấy trên trang web của WFSFAA.

4.7.2 Các bậc phụ huynh đang nhận Trợ cấp An sinh Xã hội Toàn diện có trẻ em được nhận vào các trường KGs trong năm học 2026/27, giống như các bậc phụ huynh của những trẻ học mầm non khác, phải nộp đơn xin RC lên EDB để sử dụng làm tài liệu đăng ký với một trường NPM KG địa phương đủ điều kiện theo “Đề án”.

5. Cung cấp / Xử lý Dữ liệu Cá nhân

5.1 Người nộp đơn có trách nhiệm điền đầy đủ và trung thực vào mẫu đơn và cung cấp tất cả các tài liệu chứng minh. Nếu người nộp đơn cố ý khai sai sự thật, che giấu thông tin, hoặc có hành vi gây hiểu lầm đối với Chính phủ, người đó sẽ phải chịu trách nhiệm truy cứu hình sự. Người nộp đơn cần nhớ xem qua “Danh sách kiểm tra trước khi Nộp đơn” ở trang 6 để đảm bảo các tài liệu chứng minh cần thiết đã được chuẩn bị đầy đủ cho đơn sắp nộp. EDB sẽ đánh giá tính đủ điều kiện của trẻ dựa trên thông tin do người nộp đơn cung cấp. **Thông tin không đầy đủ có thể dẫn đến việc xử lý chậm trễ hoặc thậm chí khiến đơn trở nên không đủ điều kiện để xử lý tiếp, dẫn đến việc EDB từ chối đơn.**

5.2 Dữ liệu cá nhân được cung cấp trong đơn và bất kỳ thông tin bổ sung nào (ví dụ: giấy tờ tùy thân bị thiếu) được cung cấp theo yêu cầu của EDB sẽ được EDB sử dụng cho một hoặc nhiều mục đích sau:

- (i) Các hoạt động liên quan đến việc xử lý, xác thực và đánh giá tính đủ điều kiện và đối chiếu đơn xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký tuyển sinh mầm non, tài trợ và trợ cấp cá nhân cũng như dịch vụ giáo dục do EDB cung cấp;
- (ii) Các hoạt động liên quan đến việc đối chiếu dữ liệu cá nhân với cơ sở dữ liệu của các cơ quan/ban ngành Chính phủ có liên quan khác liên quan đến việc xử lý, xác thực, đánh giá tính đủ điều kiện và đối chiếu đơn xin cấp nêu tại mục (i) trên;
- (iii) Các hoạt động liên quan đến việc đối chiếu dữ liệu cá nhân trong cơ sở dữ liệu của EDB nhằm mục đích xác minh / cập nhật hồ sơ của EDB; và
- (iv) Các hoạt động liên quan đến việc biên soạn số liệu thống kê, nghiên cứu và ấn phẩm của Chính quyền.

5.3 Dữ liệu cá nhân do người nộp đơn cung cấp sẽ được cung cấp cho những người làm việc tại EDB. Ngoài ra, chúng có thể được chuyển giao hoặc tiết lộ cho các bên hoặc trong các trường hợp được liệt kê dưới đây:-

- (i) các cơ quan và ban ngành khác của Chính phủ, bao gồm Cục Di trú và Văn phòng Tài chính Sinh viên, cho các mục đích nêu tại đoạn 5.2 ở trên;
- (ii) trường học có liên quan trong đơn vì các mục đích được đề cập ở đoạn 5.2 ở trên;
- (iii) nhân sự, đại lý, nhà cung cấp dịch vụ hoặc tổ chức, bao gồm các công ty cung cấp dịch vụ chuẩn bị dữ liệu, được EDB thuê để cung cấp dịch vụ hoặc tư vấn cho các mục đích được đề cập ở đoạn (a) trên;
- (iv) nơi người nộp đơn đã đưa ra sự đồng thuận theo quy định đối với việc tiết lộ đó; và
- (v) khi việc tiết lộ đó được ủy quyền hoặc yêu cầu theo luật hoặc lệnh của tòa án áp dụng cho Hồng Kông.

5.4 Bất kỳ hành vi trình bày sai sự thật, thiếu sót sự thật hoặc cung cấp văn bản giả mạo đều có thể dẫn đến việc bị mất tư cách và có thể bị truy tố.

5.5 Sẽ không trả lại bất kỳ giấy tờ nào đã nộp. Người nộp đơn có quyền yêu cầu truy cập và chỉnh sửa dữ liệu cá nhân của mình mà đang được EDB lưu giữ. Yêu cầu truy cập hoặc chỉnh sửa dữ liệu cá nhân phải được thực hiện bằng văn bản gửi tới Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2)1 tại P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong hoặc gửi email tới scokga21@edb.gov.hk.

6. Thắc mắc

6.1 Người nộp đơn có thể truy cập trang web của EDB tại địa chỉ www.edb.gov.hk/en/ hoặc sử dụng “Glowie” – trợ lý chatbot, hoặc gọi đến hệ thống trả lời tự động 24 giờ theo số 2891 0088 để tìm hiểu thông tin chi tiết về "Chương trình" và việc nộp đơn xin cấp RC. Đối với các thắc mắc liên quan đến từng hồ sơ cụ thể, người nộp đơn cũng có thể liên hệ trực tiếp với EDB qua số 3540 6808 / 3540 6811 (Giờ làm việc: Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8:30 sáng đến 1:00 trưa và từ 2:00 chiều đến 6:00 chiều; nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ).

B - Lưu ý về Cách Điền Mẫu đơn xin cấp

Vui lòng điền rõ ràng vào mẫu đơn bằng mực đen hoặc xanh và hoàn thành Phần I đến Phần V theo hướng dẫn nêu trong mẫu đơn và tài liệu Hướng dẫn.

Phần I Thông tin chi tiết của Người nộp đơn

- 1.1 Người nộp đơn có thể chọn nêu rõ “Danh xưng” để thuận tiện cho việc liên lạc sau này.
- 1.2 Người nộp đơn cần ghi đầy đủ họ tên bằng tiếng Anh và tiếng Trung **theo đúng thứ tự được ghi trên giấy tờ tùy thân**. Nếu trẻ em trong đơn không phải là con ruột của người nộp đơn, người nộp phải ghi rõ mối quan hệ với trẻ và nộp bản sao giấy tờ tùy thân của cha hoặc mẹ của trẻ, cùng với thư ủy quyền **bản gốc**. Nếu người nộp không thể cung cấp các giấy tờ nêu trên và trẻ thuộc quyền giám hộ của người nộp, vui lòng nộp các tài liệu chứng minh liên quan.
- 1.3 Người nộp đơn phải ghi số Thẻ căn cước công dân Hồng Kông (HKID) của mình và nộp bản sao thẻ HKID hợp lệ của mình. Nếu không có thẻ HKID, người nộp đơn phải điền đầy đủ mục “Giấy tờ tùy thân khác” và nộp bản sao các giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (ví dụ: thẻ căn cước Trung Quốc đại lục, giấy thông hành, v.v.).
- 1.4 Nếu người nộp đơn nộp hồ sơ bản giấy để xin "Giấy đăng ký", EDB sẽ gửi "Giấy đăng ký" qua đường bưu điện đến người nộp đơn đủ điều kiện. Vì vậy, người nộp đơn phải cung cấp địa chỉ liên lạc tại Hồng Kông. Nếu không, EDB sẽ không thể gửi kết quả xét duyệt hồ sơ đến người nộp. Trong trường hợp người nộp thay đổi địa chỉ hoặc địa chỉ liên lạc trong thời gian hồ sơ đang được xét duyệt, người nộp cần thông báo cho EDB trong thời gian sớm nhất có thể. Nếu không, "Giấy đăng ký" có thể không được gửi thành công, điều này có thể dẫn đến việc trẻ không thể nhập học tại trường mẫu giáo, và người nộp đơn sẽ phải tự chịu mọi hậu quả phát sinh.

Phần II Thông tin chi tiết về (các) trẻ

2.1 (Các) trẻ có thông tin chi tiết cần điền phải đáp ứng các tiêu chí đủ điều kiện nêu tại mục 3.1 và 3.2 của Phần A. Độ tuổi tối thiểu của trẻ được ghi danh vào các cấp KG tương ứng được đính kèm bên dưới:

Nhập học KGs trong năm học 2026/27

Lớp học phù hợp để ghi danh	Độ tuổi của trẻ tính đến ngày 31 tháng 8 năm 2026
Mầm non (tức là K1)	Độ tuổi tối thiểu là 2 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2023)

KG nhỏ (tức là K2)	Độ tuổi tối thiểu là 3 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2022)
KG lớn (tức là K3)	Độ tuổi tối thiểu là 4 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2021)

Nhập học KGs trong năm học 2025/26

Lớp học phù hợp để ghi danh	Độ tuổi của trẻ tính đến ngày 31 tháng 8 năm 2025
Mầm non (tức là K1)	Độ tuổi tối thiểu là 2 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2022)
KG nhỏ (tức là K2)	Độ tuổi tối thiểu là 3 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2021)
KG lớn (tức là K3)	Độ tuổi tối thiểu là 4 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2020)

- 2.2 Tên tiếng Anh và tiếng Trung **phải theo cùng thứ tự** như ghi trên giấy tờ tùy thân.
- 2.3 Để chứng minh tình trạng thường trú tại Hồng Kông của trẻ, người nộp đơn phải nộp **bản sao Giấy khai sinh tại Hồng Kông (HKBC)** (có chữ “Đã xác nhận” được hiển thị trong cột “Tình trạng thường trú nhân”) của trẻ.

Nếu không có sẵn HKBC hoặc nếu HKBC có dòng chữ “Chưa xác nhận”, người nộp đơn phải nộp bản sao của một trong các giấy tờ tùy thân hợp lệ sau đây của trẻ (cùng với bản sao của HKBC, nếu có) -

- (a) Giấy phép tái nhập cảnh của Đặc khu hành chính Hồng Kông (HKSAR);
- (b) Giấy tờ tùy thân của HKSAR cho mục đích xin thị thực (trang 1 đến 3);
- (c) Hộ chiếu HKSAR;
- (d) Thẻ căn cước thường trú của Hồng Kông;
- (e) Giấy phép Xuất cảnh Một chiều và Giấy tờ tùy thân HKSAR cho mục đích xin thị thực;
- (f) Giấy phép Nhập cảnh do Chính quyền HKSAR cấp hoặc giấy tờ đi lại do các quốc gia/lãnh thổ khác cấp có ghi rõ giấy phép hợp lệ để lưu trú mà không cần bất kỳ điều kiện lưu trú nào (ngoài thời hạn lưu trú) tại Hồng Kông; hoặc
- (g) Giấy phép lưu trú tại HKSAR (ID235B).

Nếu giấy tờ tùy thân của trẻ thuộc loại (f) hoặc (g) ở trên, người nộp đơn và trẻ phải xuất trình bản sao giấy tờ đi lại hợp lệ của riêng mình (bao gồm các trang hiển thị thông tin chi tiết của người mang, nhãn thị thực mới nhất hoặc thị thực điện tử do Cục Di trú của Chính quyền HKSAR cấp và con dấu “Được phép lưu trú” hoặc “giấy thông hành” mới nhất do Cục Di trú cấp cho biết thời gian lưu trú hợp pháp gần nhất của người nộp đơn và trẻ) cho EDB.

Phần III Thông tin đặc biệt khác về gia đình

- 3.1 Nếu trẻ (hoặc các trẻ) không phải là con ruột của anh/chị, anh/chị cần ghi rõ mối quan hệ giữa anh/chị và trẻ, đồng thời cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân của cha hoặc mẹ của trẻ, cùng với thư ủy quyền bản gốc. Nếu người nộp đơn không thể cung cấp các giấy tờ nêu trên, và trẻ hiện đang thuộc quyền giám hộ của người nộp đơn, vui lòng nộp các tài liệu chứng minh liên quan.

Phần IV Ngôn ngữ liên hệ

- 4.1 Người nộp đơn phải khoanh tròn ngôn ngữ liên hệ. Nếu không chỉ định ngôn ngữ nào, EDB sẽ tham khảo ngôn ngữ mà người nộp đơn đã sử dụng để hoàn thành đơn xin cấp để viết thư.

Phần V Cam kết và Tuyên bố

- 5.1 Vui lòng đọc kỹ các đoạn trong Hướng dẫn và ký vào chỗ trống được cung cấp trong Phần V Cam kết và Tuyên bố của mẫu đơn. EDB sẽ không xử lý đơn nếu phần này không được ký đúng.
- 5.2 Người nộp đơn có thể tham khảo mẫu đơn đã hoàn thành được đính kèm trong **Phụ lục**.

C - Lưu ý khi sử dụng “Giấy đăng ký”

- 1.1 “Giấy đăng ký” là văn bản dùng để trẻ được nhập học tại một KG đủ điều kiện tham gia "Chương trình". Thời hạn hiệu lực của “Giấy đăng ký” được xác định dựa trên các yếu tố lớp học và năm học mà trẻ đủ điều kiện đang đăng ký, thời hạn lưu trú hợp pháp của trẻ, và ngày EDB nhận được hồ sơ đăng ký. Thông thường, thời hạn hiệu lực sẽ kéo dài từ 1 đến 3 năm. Chi tiết được minh họa trong bảng dưới đây:

Nộp đơn cho năm học 2026/27

Lớp học để ghi danh	Các năm trẻ được nhận giáo dục KG tương ứng
Mầm non (tức là K1)	Từ khi bắt đầu năm học 2026/27 đến hết năm học 2028/29
KG nhỏ (tức là K2)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2027/28

KG lớn (tức là K3)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2026/27
--------------------	---

Nộp đơn cho năm học 2025/26

Lớp học để ghi danh	Các năm trẻ được nhận giáo dục KG tương ứng
Mầm non (tức là K1)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2027/28
KG nhỏ (tức là K2)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2026/27
KG lớn (tức là K3)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2025/26

Xin lưu ý rằng mỗi trẻ đủ điều kiện được cấp RC đều đủ điều kiện học liên tục ở KG(s) đủ điều kiện trong tối đa ba năm học. Thời hạn hiệu lực thường sẽ không được gia hạn. Nếu phụ huynh sắp xếp cho con mình học lại ở một cấp độ nhất định và do đó được học KG trong hơn 3 năm do lý do cá nhân (ví dụ: điều kiện cá nhân của trẻ, yếu tố gia đình, thay đổi trường học, v.v.), phụ huynh phải trả toàn bộ học phí trước khi khấu trừ trợ cấp theo Đề án. Trong những trường hợp đặc biệt, phụ huynh có thể nộp đơn xin gia hạn thời hạn hiệu lực của RC. Đơn xin gia hạn thời hạn hiệu lực của RC sẽ chỉ được EDB xem xét theo từng trường hợp cụ thể đối với sinh viên có nhu cầu đặc biệt. Người nộp đơn phải cung cấp bằng chứng có liên quan, ví dụ, báo cáo đánh giá do bác sĩ hoặc chuyên gia y tế đã đăng ký hành nghề có liên quan cấp (ví dụ: bác sĩ nhi khoa, bác sĩ tâm thần, nhà tâm lý học giáo dục, nhà tâm lý học lâm sàng, v.v.), xác nhận nhu cầu đặc biệt của trẻ và nhu cầu để trẻ theo học KG trong thời gian dài hơn ba năm thông thường.

Bên cạnh đó, để Đề án-KGs được giải ngân trợ cấp trong một tháng, học sinh đủ điều kiện học tại KG đó phải đã đến lớp học trong tháng đó. Nhìn chung, nếu học sinh đã nghỉ học trong suốt một tháng (tức là nghỉ học trong tất cả các ngày học của một tháng cụ thể), thì trợ cấp dành cho học sinh trong tháng đó sẽ không được giải ngân cho KG có liên quan; phụ huynh phải đóng toàn bộ học phí trước khi khấu trừ trợ cấp theo Đề án như được ghi trên “Giấy chứng nhận Học phí” của KG mà trẻ được nhận vào học. Nếu có bất kỳ trường hợp đặc biệt nào (ví dụ: nghỉ học do ốm trong cả tháng), sau khi nhận được lý do chính đáng và bằng chứng bằng tài liệu (đầy đủ tất cả các ngày học của tháng nghỉ học) từ phụ huynh, thì các trường có thể nộp đơn xin EDB trợ cấp cho tháng đó. Mỗi trường hợp sẽ được xem xét dựa trên giá trị riêng của từng trường hợp. Tuy nhiên, nếu học sinh nghỉ học cả tháng vì đi tham quan, thì việc giải ngân trợ cấp cho những trường hợp này sẽ không được xem xét.

- 1.2 Việc làm mất hoặc làm hư hỏng “Giấy đăng ký” phải được báo cáo cho EDB và người nộp đơn phải nộp đơn xin cấp lại cũng như thanh toán lệ phí hành chính là 125 đô-la Hồng Kông (HK\$125). Lưu ý rằng “Giấy đăng ký” đã bị vô hiệu hóa, kể cả khi tìm lại được sau đó, sẽ không được chấp nhận để sử dụng làm tài liệu đăng ký nhập học tại KGs.

Danh sách kiểm tra trước khi Nộp đơn (vui lòng đánh dấu vào ô thích hợp cho hành động đã hoàn thành)

- Đơn đăng ký đã được điền đầy đủ và chính xác chưa, và phần V – Cam kết và Tuyên bố đã được ký tên/ký số hợp lệ chưa? ☐
- Anh/chị đã đính kèm bản sao giấy tờ tùy thân của mình chưa? ☐
- Anh/chị đã đính kèm bản sao giấy tờ tùy thân của tất cả trẻ được đăng ký chưa? ☐
- Nếu trẻ **không** phải là con ruột của anh/chị, anh/chị đã ghi rõ mối quan hệ với trẻ trong đơn và đính kèm các giấy tờ chứng minh liên quan (bản sao giấy tờ tùy thân và thư ủy quyền bản gốc của cha/mẹ ruột của trẻ) chưa? ☐
- Anh/chị đã cung cấp địa chỉ liên lạc hoặc địa chỉ email (áp dụng đối với đơn nộp trực tuyến) tại Hồng Kông chưa? ☐
- Đối với đơn xin cấp được gửi qua bưu điện, anh/chị đã viết địa chỉ bưu điện của EDB chính xác chưa (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hồng Kông**) và đã dán đủ tem vào phong bì để gửi đơn chưa? Xin lưu ý rằng bất kỳ thư nào không được thanh toán đầy đủ sẽ bị Bưu điện Hồng Kông loại bỏ. ☐
- Anh/chị đã giữ lại bản sao của đơn đã điền đầy đủ chưa? ☐

.....



(For staple)

**Education Bureau**

The Government of the
Hong Kong Special Administrative Region
of the People's Republic of China

APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE FOR KINDERGARTEN ADMISSION

(Parents are required to submit an application **between September and November 2025**
for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2026/27 school year**)

(Please read carefully the Guidance Notes before filling in the application form)

Part I Particulars of Applicant (normally the applicant must be the parent of the child or else, please specify in Part III with relevant supporting proofs)

* Optional to fill in

1. Title*	# ☒ 1 Mr. ☐ 2 Ms. ☐ 3 Miss
2. Name in English (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M A N
3. Name in Chinese	陳 大 文
4. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ A HKID Card No.: A 1 2 3 4 5 6 (7) ☐ B Other Identity Document: Document No.:
5. Year of Birth	1 9 8 2 Y
6. Home Address	Flat H Floor 1 8 Block 1 0
Name of Building	T S U I Y A N H O U S E
Estate / Village	T S U I M A N E S T A T E
No. & Name of Street	
District	K W A I C H U N G
Area	# ☐ 1 HK ☐ 2 KLN ☒ 3 NT
7. Correspondence Address in HK (please leave blank if it is the same as the home address)	Flat Floor Block
Name of Building	
Estate / Village	
No. & Name of Street	
District	
Area	# ☐ 1 HK ☐ 2 KLN ☐ 3 NT
8. Local Contact Telephone No.	9 1 2 3 4 5 6 7 (mobile*) 2 3 4 5 6 7 8 9 (home)

For receiving "Acknowledgement of Application" by SMS

For Office Use

Part II Particulars of child(ren)

(particulars of other child(ren) not applying for or already applied for Registration Certificate for Kindergarten Admission / Kindergarten Admission Pass NOT required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M I N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ A HK Birth Certificate No.: S 4 5 6 7 8 9 (0) ☐ B HKID Card No.: ☐ C Other Identity Document: Document No.:
d. Date of Birth	2 0 2 3 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# ☒ A Child ☐ B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ C 2026/27 school year ☐ E 2025/26 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# ☒ N Nursery Class (K1) ☐ L Lower Class (K2) ☐ U Upper Class (K3)
2.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	
b. Name in Chinese	
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# ☐ A HK Birth Certificate No.: ☐ B HKID Card No.: ☐ C Other Identity Document: Document No.:
d. Date of Birth	Y M D
e. Relationship with Applicant	# ☐ A Child ☐ B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# ☐ C 2026/27 school year ☐ E 2025/26 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# ☐ N Nursery Class (K1) ☐ L Lower Class (K2) ☐ U Upper Class (K3)

①

A

T

X

4

③

F

M

②

H

S

N

U

③

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

④

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

Part III Other Special Family Information

If you have filled in Part II particulars of any child who is **not** a child of yours, please specify your relationship with the child. Please also provide copy of the identity document and original authorisation letter of the child's father / mother. If such documents cannot be presented, and the child is now under your guardianship, please provide relevant supporting proofs.

Relationship with the child (Please specify) _____

For Office Use

⑩
7

Part IV Language of Correspondence

1. Language of correspondence # ☒ C Chinese ☒ E English

Part V Undertaking and Declaration

- The Government of the Hong Kong Special Administrative Region (hereafter referred to as "HKSAR Government") has implemented the Kindergarten (KG) Education Scheme (hereafter referred to as "Scheme") with effect from the 2017/18 school year. As the HKSAR Government is to consider and process the application for a "Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "RC") or "Kindergarten Admission Pass" (hereafter referred to as "AP") for my dependent(s) (particulars of whom are provided in Part II of this Form) (hereafter individually or collectively referred to as "Child") according to the "Scheme", I (that is, the undersigned with my particulars being provided in Part I of this Form) hereby acknowledge and agree as set out in Clauses 2 to 11 below.
- I have carefully read and fully understood the "Guidance Notes on Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "Guidance Notes"). I hereby undertake that I shall comply with and ensure the Child will comply with all requirements and specifications set out in the "Guidance Notes" (as may from time to time be amended by the HKSAR Government) and such other requirements and directions from time to time be issued by the HKSAR Government regarding the application for and the conditions on use of the RC or AP.
- I understand and agree that the RC or AP is only applicable to the eligible Child covered under the "Scheme" for registration in an eligible local non-profit-making KG under the "Scheme".
- I understand that only one of the parents or guardians can submit an application for each eligible child once only. I declare that I have reached an agreement with my partner/ spouse (including separated/ legally divorced former spouse) and other guardian(s) (if applicable) that I will apply for RC / AP for the child concerned. I understand that if an applicant or other relevant person submits more than one application for the same child, the duplicated applications will not be processed.
- I understand the validity period of RC, in general, is 3 years. If the parents arrange for their children to repeat their study in certain level and hence receive KG education for more than 3 years due to personal consideration (e.g. individual conditions of the children, family factors, changing schools, etc.), the parents have to pay full school fee before deduction of subsidy under the Scheme. Under special circumstances, parents may apply for extension of the validity period of the RC. Application for extension of the validity period of RC will only be considered by the Education Bureau (EDB) on a case-by-case basis for students with special needs. The applicant must provide relevant proof, for example, an assessment report issued by the relevant registered medical practitioner or professional (e.g. paediatrician, psychiatrist, educational psychologist, clinical psychologist, etc.), confirming special needs of the child and the need for the child to pursue KG education for a period longer than the normal three years.
- I understand, for a Scheme-KG to be disbursed with subsidy for a month, an eligible student studying in that KG must have attended classes in that month. In general, if students have been absent from school for an entire month (i.e. absent for all school days of a specific month), subsidy in respect of the student for that month would not be disbursed to the KG concerned; parents are required to pay full school fees before deduction of subsidy under the Scheme as shown on the "Fees Certificate" of the KG to which the child is admitted. If there are any special circumstances (e.g. absence due to illness for the entire month), upon receipt of justifications and documentary proof (covering all school days of the absent month) from parents, schools may apply to EDB for subsidy for that month. Each case would be considered on its individual merits. However, if the whole-month absence of students involves touring, disbursement of subsidy for these cases would not be considered.
- I hereby undertake and warrant that information, supporting documents supplied and representations (hereafter collectively referred to as "information") made by me or on my behalf from time to time in relation to this application are accurate and complete. I understand that if I knowingly or willfully make any false statement or withhold any information, or otherwise mislead the Government, it will render me liable to prosecution.
- If (I) any representation given by me or on my behalf in this Undertaking and Declaration is incorrect or misleading or if a false instrument is provided; or (II) if I fail to comply with any provisions of this Undertaking and Declaration, without prejudice to any powers, rights and remedies that the HKSAR Government may have under this Undertaking and Declaration or in law, the HKSAR Government shall be entitled to immediately invalidate this application or, as the case may be, immediately invalidate the RC or AP issued; and I may be liable to litigation and / or criminal prosecution.

9. Personal Information Collection Statement

I understand and agree:

Purpose of Collection

- The personal data provided by the applicant in this form will be used by EDB for one or more of the following purposes:
 - Activities relating to the processing, authentication and assessment on eligibility and counter-checking of the application for Registration Certificate for Kindergarten Admission, individual grant and subsidy as well as education service provided by EDB;
 - Activities relating to matching of the personal data with the database of other relevant Government bureaux / departments in connection with the processing, authentication, assessment on eligibility and counter-checking of the application mentioned in (i) above;
 - Activities relating to matching of the personal data within the database of EDB for purposes of verifying / updating records of EDB; and
 - Activities relating to compilation of statistics, research and Government publications.
- The provision of personal data required by this form and during the processing of this form is obligatory. In the event that the applicant does not provide those personal data, EDB may not be able to handle or further process the application.

Classes of Transferees

- The personal data provided by the applicant will be made available to persons working in EDB. Apart from this, they may be transferred or disclosed to the parties or in the circumstances listed below:
 - other Government bureau and departments, including Immigration Department and Student Finance Office, for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - the school in which the form relates for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - personnel, agent, service provider or organizations, including companies providing data preparation service, engaged by EDB to provide services or advice for purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - where the applicant has given his / her prescribed consent to such disclosure; and
 - where such disclosure is authorised or required under the law or court order applicable to Hong Kong.

Access to Personal Data

- The applicant has the right to request access to and correction of his / her personal data held by EDB. Request for access or correction of personal data should be made in writing to Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2) at P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong or email to scokga21@edb.gov.hk.

10. This Undertaking and Declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of Hong Kong, I and the HKSAR Government shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Hong Kong.

11. I have read the provisions of this Undertaking and Declaration carefully and fully understood my obligations and liabilities under this Undertaking and Declaration.

Signature of Applicant: _____

陳大文

Date: Y M D

⑪
1

Checklist for Submission of Application

- Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed? ☐
- Has copy of your identity document been attached? ☐
- Has copy of the identity document of all child(ren) been attached? ☐
- If the child is **not** a child of yours, have you specified your relationship with the child in Part III of the application form with relevant supporting proofs (copy of the identity document and original authorisation letter of father / mother of the child)? ☐
- Have you provided the correspondence address in Hong Kong? ☐
- For application by post, have you written the correct postal address of EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) and affixed sufficient postage to the envelope for mailing the application? Please note any underpaid mail items will be disposed of by the Hongkong Post. ☐
- Have you retained a photocopy of the completed application form? ☐