



LUU Ý QUAN TRỌNG

- Vui lòng đọc kỹ từng đoạn trong Bộ Hướng dẫn này trước khi điền Đơn đăng ký.
- Đơn đăng ký “Giấy Chứng nhận Đăng ký Nhập học Mẫu giáo” (sau đây gọi là “RC”) là đơn đăng ký theo hộ gia đình. Nếu bạn đời/vợ/chồng của người nộp đơn (bao gồm cả vợ/chồng đã ly thân hoặc đã ly hôn hợp pháp) hoặc người giám hộ khác (nếu có) đã nộp đơn đăng ký cho năm học 2027/28 lên Cục Giáo dục (EDB), vui lòng không nộp lại đơn đăng ký (bao gồm cả đơn đăng ký điện tử và đơn đăng ký bằng giấy), trừ khi được EDB hướng dẫn. Các đơn đăng ký trùng lặp cho cùng một trẻ sẽ bị hủy hiệu lực và dẫn đến việc chậm trễ trong 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 EDB sẽ cấp cho trẻ đó “Thẻ nhập học Mẫu giáo” (sau đây gọi là “AP”).
- Thông tin cá nhân do người nộp đơn cung cấp sẽ được EDB sử dụng để xử lý đơn đăng ký RC/AP (sau đây 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. Chương trình Giáo dục bậc Mẫu giáo

- 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 trên nhiều phương diện thông qua các 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.
- Để đủ điều kiện tham gia “Chương trình”, các KGs phải là NPM và cung cấp chương trình giáo dục địa phương phù hợp với hướng dẫn về chương trình KG do EDB ban hành, đồng thời có thành tích đã được chứng minh trong việc cung cấp giáo dục KG chất lượng. Các KGs cũng phải đáp ứng một số tiêu chí đủ điều kiện nhất định, chẳng hạn như yêu cầu về trình độ giáo viên, tỷ lệ giáo viên trên học sinh, mức học phí và các yêu cầu khác. Vui lòng tham khảo trang web của EDB (www.edb.gov.hk/en/) để biết thông tin về các KGs tham gia “Chương trình” (Chương trình-KGs) và các thông tin chi tiết khác.

2. Sắp xếp tuyển sinh cho các lớp K1 ở KGs trong năm học 2027/28

- Giáo dục KG tại Hồng Kông có đặc điểm linh hoạt và đa dạng, bao gồm các KGs địa phương/phi địa phương, KGs NPM/tư thục độc lập, cũng như cung cấp nhiều hình thức dịch vụ khác nhau. Phụ huynh có thể lựa chọn KG phù hợp với nhu cầu của con mình, trong khi các KGs có quyền quyết định việc tiếp nhận học sinh. Trong khuôn khổ “Chương trình”, EDB sẽ tiếp tục triển khai Quy định Tuyển sinh K1 tại các KGs cho năm học 2027/28 (sau đây gọi là “Quy định Tuyển sinh K1 năm học 2027/28”), nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tuyển sinh của các KGs diễn ra suôn sẻ và giúp phụ huynh xác nhận việc nhập học của con tại một KG. Phụ huynh có nguyện vọng cho con theo học K1 tại các KG thuộc Chương trình trong năm học 2027/28 cần thực hiện đúng quy trình sau đây. Quy trình áp dụng cho tất cả KGs NPM tham gia “Chương trình”.
- Phụ huynh cần phải nộp đơn xin cấp RC tới EDB từ tháng 9 đến tháng 11 năm 2026. Sau khi nhận được đơn đăng ký có đầy đủ thông tin và giấy tờ cần thiết, EDB thường sẽ mất từ sáu đến tám tuần để hoàn tất việc xử lý đơn và cấp RC cho những người nộp đơn đủ điều kiện nhận trợ cấp theo “Chương trình” qua email hoặc đường bưu điện. Nếu trẻ có quyền được học tập tại Hồng Kông nhưng không thể được cấp RC vì không đủ điều kiện nhận trợ cấp theo Chương trình, EDB sẽ cấp AP cho trẻ đó để đăng ký và nhập học tại Chương Trình-KG, Tuy nhiên phụ huynh của trẻ phải thanh toán toàn bộ học phí trước khi được khấu trừ khoản trợ cấp theo “Chương trình”, theo mức học phí được thể hiện trên Chứng nhận Học phí của KG mà trẻ được nhận vào học.
- Ngay cả khi phụ huynh chưa chắc chắn về việc con mình có đủ điều kiện đăng ký RC hay không, hoặc muốn đăng ký AP, phụ huynh vẫn nên thực hiện theo các yêu cầu nêu tại đoạn 2.2 và nộp đơn xin RC. EDB sẽ đánh giá điều kiện của đơn đăng ký và cấp RC hoặc AP (nếu áp dụng) cho trẻ.
- 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.
- “Giấy đăng ký” sẽ được sử dụng để làm thủ tục nhập học lớp K1 trong các Ngày Đăng ký Tập Trung (từ ngày 7 đến ngày 9 tháng 1 năm 2027). Do cần có thời gian xử lý RC, phụ huynh phải nộp Đơn đăng ký RC đã điền đầy đủ cho EDB chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 năm 2026. Nếu không, “Giấy Đăng ký” nhìn chung sẽ không được cấp trước Các Ngày Đăng ký Tập trung dành cho việc đăng ký K1.
- 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 phỏng vấn, 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 **11 tháng 12 năm 2026**.
- 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 liên quan 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, trong đó có mã QR được mã hóa. Phụ huynh cần xuất trình Giấy đăng ký này để Chương Trình-KG 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 2027 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 Trẻ em 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 K1 trong năm học 2027/28 phải sinh vào hoặc trước ngày 31 tháng 12 năm 2024.
Trẻ em theo học lớp K1 trong năm học 2026/27 phải sinh vào hoặc trước ngày 31 tháng 12 năm 2023.
Xin lưu ý rằng trẻ em sinh vào hoặc sau ngày 1 tháng 1 năm 2025 CHƯA đủ điều kiện để nộp đơn xin RC.
- 3.3 Trẻ đang sử dụng thị thực thăm thân, giấy phép xuất nhập cảnh hai chiều hoặc thị thực du học không đủ điều kiện để đăng ký RC.
- 3.4 Vì mỗi trẻ phải có “Giấy Đăng ký” hợp lệ để được nhập học tại các Chương Trình-KG(s), EDB sẽ cấp AP cho những trẻ có quyền được học tập tại Hồng Kông nhưng không đủ điều kiện được cấp RC, do đó không thể nhận trợ cấp theo “Chương trình”. Trẻ được cấp AP có thể đăng ký và được nhận vào học tại các Chương Trình-KG(s), tuy nhiên phụ huynh phải thanh toán toàn bộ học phí trước khi khấu trừ khoản trợ cấp theo “Chương trình”, theo mức học phí được thể hiện trên Giấy chứng nhận Học phí của KG mà trẻ được nhận vào học.
- 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 **chỉ một trong hai cha mẹ hoặc người giám hộ được nộp một đơn đăng ký cho mỗi trẻ đủ điều kiện**. 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 thông qua ứng dụng di động “iAM Smart”;
- (b) Người nộp đơn có thể nộp đơn trực tuyến thông qua biểu mẫu điện tử (URL: <https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/>); hoặc
- (c) Người nộp đơn có thể tải mẫu đơn đăng ký từ trang web của EDB và gửi mẫu đơn đã điền đầy đủ cùng bản sao các giấy tờ hỗ trợ liên quan đến Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) qua đường bưu điện, với đủ cước phí; hoặc cho các giấy tờ đăng ký vào một phong thư, dán kín và ghi ở mặt trước “Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission”, sau đó bỏ vào hộp tiếp nhận hồ sơ của EDB 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; đóng cửa vào Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ lễ).

[EDB khuyến khích nộp hồ sơ đăng ký thông qua “iAM Smart+” (bao gồm cả việc ký điện tử). Trong điều kiện thông thường, khi tất cả các giấy tờ cần thiết trong hồ sơ đã được chuẩn bị đầy đủ và hợp lệ, hồ sơ nộp qua “iAM Smart+” sẽ được xử lý nhanh hơn so với hồ sơ nộp qua các kênh khác; đồng thời, hồ sơ nộp trực tuyến sẽ được xử lý nhanh hơn hồ sơ nộp bằng giấy. Ngoài ra, người nộp hồ sơ có thể xem tình trạng hồ sơ bất cứ lúc nào thông qua ứng dụng di động “iAM Smart”. Để biết thêm chi tiết, vui lòng truy cập trang thông tin chuyên đề “iAM Smart” (www.iamsmart.gov.hk/en/).]



Đối với các đơn đăng ký được nộp theo hình thức điện tử (tức phương thức (a) hoặc (b)), hệ thống máy tính sẽ gửi “Xác nhận Nộp đơn” đến người nộp đơn qua email.

Đối với các đơn đăng ký bằng giấy (tức phương thức (c)), EDB sẽ gửi “Xác nhận Nộp đơn” 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 đơn đăng ký. Nếu người nộp đơn không nhận được bất kỳ xác nhận nào từ EDB sau hai tuần kể từ khi nộp đơn, vui lòng gọi EDB theo số 3540 6808 / 3540 6811 hoặc gọi hệ thống tra cứu thông tin tự động 24 giờ theo số 2891 0088 để kiểm tra xem đơn đăng ký đã được tiếp nhận hay chưa.

Lưu ý: Người nộp đơn muốn nhận “Xác nhận Nộp đơn” qua SMS phải cung cấp số điện thoại di động nội địa hợp lệ trong đơn đăng ký. Nếu không, EDB sẽ gửi thư xác nhận cho người nộp đơn qua đường bưu điện.



Sau khi nhận được đơn đăng ký có đầy đủ thông tin và giấy tờ cần thiết, EDB thường sẽ mất từ sáu đến tám tuần để hoàn tất việc xử lý và gửi “Giấy Đăng ký” cho những người nộp đơn đủ điều kiện qua email hoặc đường bưu điện. Những người nộp đơn cần cung cấp thông tin bổ sung sẽ được thông báo sau. Trong trường hợp này, thời gian xử lý sẽ được kéo dài tùy thuộc vào thời điểm cung cấp thông tin bổ sung.

- 4.2 Đối với người nộp đơn trực tuyến, EDB sẽ gửi “Giấy Đăng ký” ở định dạng PDF cho những người nộp đơn đủ điều kiện qua email. “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 khuyến nghị nộp đơn được nêu dưới đây (áp dụng cho trẻ sẽ theo học các lớp KG trong năm học 2027/28):

Thời gian dự kiến nhập học KG	Thời gian Khuyến nghị Nộp đơn
Bắt đầu năm học 2027/28	Tháng 9 đến tháng 11 năm 2026
Sau khi bắt đầu năm học 2027/28	Sáu đến tám tuần trước khi nhập học / đăng ký

Trẻ bắt đầu theo học các lớp KG và nộp đơn đăng ký RC sau khi năm học đã bắt đầu, khi được cấp “Giấy Đăng ký”, sẽ có thể được nhận vào học tại các Chương Trình-KG(s) trong năm học mà trẻ nộp đơn. **Thời hạn hiệu lực để trẻ thuộc trường hợp này 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. **Các đơn đăng ký trùng lặp sẽ bị hủy hiệu lực và dẫn đến việc chậm trễ trong quá trình xử lý đơn.**

- 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 “Chương trình”, 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 Chương trình 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”). Trẻ đủ điều kiện theo học KG và có RC hợp lệ sẽ được hưởng miễn giảm học phí theo KCFRS (nếu áp dụng) và KG được Tài trợ, với điều kiện vượt qua đánh giá điều kiện kinh tế và đáp ứng các yêu cầu đủ điều kiện của các chương trình tương ứng. Những người nộp đơn mới phải nộp lại “Đơn Hộ gia đình xin Hỗ trợ Tài chính cho Học sinh (2027/28)” 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 2027. 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 Phụ huynh đang nhận Trợ cấp An sinh Xã hội Toàn diện có trẻ sẽ nhập học tại KGs trong năm học 2027/28, cũng như phụ huynh của các trẻ mầm non khác, phải nộp đơn xin RC tại EDB để sử dụng RC đó làm giấy tờ đăng ký với Chương Trình-KG.

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. 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 SFO, 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 khai báo sai, che giấu thông tin hoặc cung cấp giấy tờ giả mạo nào cũng sẽ dẫn đến việc bị loại khỏi diện đủ điều kiện, và người nộp đơn 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. Tra cứu thông tin

- 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 đơn rõ ràng và hoàn thành từ Phần I đến Phần V theo hướng dẫn nêu trong đơn đăng ký và Hướng dẫn. Đối với đơn đăng ký bằng giấy, vui lòng điền đơn rõ ràng bằng **mực đen** hoặc **xanh**.

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 phải ghi họ tên bằng tiếng Anh và tiếng Trung **theo đúng thứ tự như trên giấy tờ tùy thân của mình**. Nếu trẻ không phải là con của người nộp đơn, người nộp đơn phải nêu rõ mối quan hệ với trẻ và cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân của cha/mẹ của trẻ, cùng với **bản gốc** giấy ủy quyền. 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 nhận thư tại Hồng Kông. Nếu không, EDB sẽ không thể gửi kết quả xét duyệt hồ sơ đến người nộp. Trong trường hợp người nộp đơn thay đổi địa chỉ nhà riêng/địa chỉ nhận thư trong thời gian đơn đăng ký đang được xét duyệt, người nộp đơn phải thông báo cho EDB trong thời gian sớm nhất có thể. Nếu không, “Giấy Đăng ký” có thể không được gửi thành công đến người nộp đơn, dẫn đến việc trẻ có thể không được nhận vào KG tham gia “Chương trình”, và người nộp đơn sẽ phải tự chịu mọi hậu quả phát sinh.

Phần II Thông tin của Trẻ đăng ký

- 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:

Lớp học phù hợp để ghi danh	Độ tuổi của trẻ tính đến ngày 31 tháng 8 năm 2027
Mầm non (tức là K1)	Độ tuổi tối thiểu là 2 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2024)
KG nhỏ (tức là K2)	Độ tuổi tối thiểu là 3 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2023)
KG lớn (tức là K3)	Độ tuổi tối thiểu là 4 tuổi 8 tháng (sinh vào hoặc trước ngày 31.12.2022)

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)

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 nhóm (f) hoặc (g) nêu trên, người nộp đơn và trẻ cũng phải cung cấp cho EDB bản sao giấy tờ thông hành hợp lệ của mình, bao gồm các trang thể hiện thông tin của người mang giấy tờ, e-visa hoặc nhân thị thực mới nhất do Cục Nhập cư cấp và dấu “Được phép lưu trú” hoặc “giấy thông hành” mới nhất do Cục Di trú cấp, trong đó thể hiện thời hạn cư trú hợp pháp mới nhất của người nộp đơn và trẻ. Xin lưu ý rằng “Giấy Đăng ký” cấp cho trẻ có hiệu lực cho đến khi thời hạn cư trú của trẻ hết hiệu lực.

Phần III Thông tin đặc biệt khác về gia đình

3.1 Nếu trẻ không phải là con của người nộp đơn, người nộp đơn phải nêu rõ mối quan hệ với trẻ và cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân và bản gốc giấy ủy quyền của cha/mẹ của trẻ. Nếu không thể cung cấp các giấy tờ này và trẻ hiện đang do người nộp đơn giám hộ, vui lòng cung cấp các giấy tờ 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 giấy tờ đăng ký để trẻ được nhập học tại Chương Trình-KG. 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:

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 2027/28 đến hết năm học 2029/30
KG nhỏ (tức là K2)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2028/29
KG lớn (tức là K3)	Từ ngày EDB nhận được đơn đến hết năm học 2027/28

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 ngày EDB nhận được đơn 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

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 Chương trình. 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 Chương trình-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 Chương trình 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, các KGs có thể nộp đơn lên EDB để xin 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 đối với các mục đã hoàn thành)

- Đơn đăng ký đã được điền đầy đủ và chính xác, đồng thời Phần V - Cam kết và Tuyên bố đã được ký điện tử (đối với đơn đăng ký trực tuyến) / ký tên chưa? ☐
- Anh/chị đã cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân của mình chưa? ☐
- Anh/chị đã cung cấp bản sao giấy tờ tùy thân của tất cả trẻ đăng ký chưa? ☐
- Nếu trẻ đăng ký **không phải** là con của người nộp đơn, anh/chị đã nêu rõ mối quan hệ với trẻ trong đơn đăng ký và cung cấp các giấy tờ chứng minh liên quan (bản sao giấy tờ tùy thân và bản gốc giấy ủy quyền của cha/mẹ của trẻ) chưa? ☐
- Anh/chị đã cung cấp địa chỉ email (đối với đơn đăng ký trực tuyến) / địa chỉ nhận thư tại Hồng Kông chưa? ☐
- Đối với đơn đăng ký gửi qua đường bưu điện, anh/chị đã ghi đúng địa chỉ bưu điện của EDB (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong**) và dán đủ tem cước phí lên 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 2026**
for their child(ren) enrolling in **Nursery Class (K1) in the 2027/28 school year**)

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

Part I Particulars of Applicant (Please note: Normally, the applicant must be the parent of the child(ren). Otherwise, please specify in Part III with relevant supporting proofs) * Optional

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 paragraph 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	K W A I C H U N G
District	
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 Applicant 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 A N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type & No. (please refer to paragraph 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 4 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 paragraph 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ C 2027/28 school year ☐ E 2026/27 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 paragraph 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 paragraph 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# ☐ C 2027/28 school year ☐ E 2026/27 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

B

C

D

H

⑥

0

T

V

⑧

F

M

④

A

B

C

D

H

⑦

0

T

V

⑨

F

M

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 not under your guardianship, please provide relevant supporting proofs.

Your 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 to Clauses 2 to 11 set out 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 I 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, KGs 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) 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 bureaux 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 provided? ☐
- Has copy of the identity document of all applicant child(ren) been provided? ☐
- If the applicant child is not a child of yours, have you specified your relationship with the child in Part III with relevant supporting proofs (copy of the identity document and original copy of the 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? ☐