**Phần II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ**

**CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết**

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện:**Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức hoặc cá nhân.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**h) Lệ phí:**Không có.

**i) Kết quả thực hiện**

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

**j) Yêu cầu, điều kiện**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

**k) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 - Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 2. **Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện Phòng GDĐT *(Bộ phận một cửa cấp huyện* Phòng GDĐT*)* hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện* Phòng GDĐT*).*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

 + Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

 + Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

**d)Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và đào tạo;

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường THCS công lập; trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

 - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

 *+ Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;*

 + Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

 + Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

 + Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

 + Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

 + Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

 + Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

 *- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường;*

 - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

 - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

 - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

 - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

**k) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 - Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại**

**a) Trình tự thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

 - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại.

**j) Yêu cầu, điều kiện**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**k) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

 - Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 **4. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện).*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ:

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức, cá nhân (trường tư thục).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

**k) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

 - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 - Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**5. Giải thể trường trung học cơ sở** (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lâp trường)

**a) Trình tự thực hiện:**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở.

Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo;

**f) Đối tượng thực hiện**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có.

**h) Lệ phí:**Không có.

**i) Kết quả thực hiện**

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**6. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

 - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

 - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

+ Đề án thành lập trường

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

 **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông)

**g)** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**7. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

 - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

 + Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**8. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

 - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi

hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc thành lập trường;

+ Đề án thành lập trường;

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**9. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường tiểu học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

+ Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học

**g)*****Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***Không

**h)** **Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

+ Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

+ Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

-  Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

-  Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

 - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**10. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**  20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

***e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Trường tiểu học

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

 Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**11. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

 - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

 **12. Thủ tục giải thể trường tiểu học**(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).

 **a) Trình tự thực hiện:**

 - Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

 - Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

 **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

 **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

 Hồ sơ gồm:

 -Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

 **d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

 **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

 **f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

 **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

 **h) Lệ phí:** Không.

 **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

 **j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

 **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

 - Nghị định số [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 *- Nghị định số*[*135/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html)*ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định*[*46/2017/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html)*ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.*

**13. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:**Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 *- Nghị định số*[*135/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html)*ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định*[*46/2017/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html)*ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.*

**14. Cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

**a) Trình tự thực hiện**

- Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung

tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

 - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**15. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

 Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú*.*

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**h) Lệ phí :** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây:

+ Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;

+ Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;

+ Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng.

- Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

*Nghị định số*[*135/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html)*ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định*[*46/2017/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html)*ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.*

**16. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công

lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của

các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

*- Nghị định số*[*135/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html)*ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định*[*46/2017/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html)*ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.*

**17. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài

chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

 Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

 Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

 Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m2 cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m2 cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo

vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

+ Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

*Nghị định số*[*135/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html)*ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định*[*46/2017/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html)*ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.*

**18. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều

kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**  20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

 Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

 Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 *-* Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**19. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

 - Nghị định số [135/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-135-2018-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-46-2017-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-linh-vuc-giao-duc-4d152.html) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-5215b.html) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**20. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số ít người**

**a) Trình tự thực hiện:**

 *1. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập*

 - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

 - Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

 - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

 - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

 Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

 Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

 2. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

 - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

 - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

 - Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở  nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

 - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

 - Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

1. **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)

***- Số lượng hồ sơ***: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

  - Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

 - Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở sinh viên thuộc 16 dân tộc:, Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu,

Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn theo NĐ 57/2017/NĐ-CP

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

 - Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

 - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

 - Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

**Mẫu số 01**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)**

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): …………………………………………

Hộ khẩu thường trú tại:……………………………………………………………..

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:………………………………………...

Sinh ngày:…………………………………………………………………………..

Dân tộc:……………………………………………………………………………..

Hiện đang học tại lớp:……………………………………………………………...

Trường:…………………………………………………………………………….

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ1***Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú*(Ký tên, đóng dấu) | *.....,ngày....tháng....năm....***Người làm đơn**(Ký, ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:....................................................................................

Hộ khẩu thường trú tại:..............................................................................................

Sinh ngày:..................................................................................................................

Dân tộc:.....................................................................................................................

Hiện đang học tại lớp:...............................................................................................

Trường:......................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ1***Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú*(Ký tên, đóng dấu) | *.....,ngày....tháng....năm....***Người làm đơn**(Ký, ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu số 03**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):..................................................................

Hộ khẩu thường trú tại:...............................................................................................

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:................................................................

Sinh ngày:...................................................................................................................

Dân tộc:......................................................................................................................

Hiện đang học tại lớp:................................................................................................

Trường:........................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | *.....,ngày....tháng....năm....***Người làm đơn**(Ký, ghi rõ họ tên) |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:...................................................................................................................

Xác nhận em:...............................................................................................................

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:...............................................................................

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:......đồng/tháng và được hưởng......tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | *.....,ngày....tháng....năm....***Thủ trưởng đơn vị**(Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 04**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở);*Sở Giáo dục và Đào tạo*(đối với học sinh trung học phổ thông);*Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)* |

Họ và tên học sinh, sinh viên:....................................................................................

Hộ khẩu thường trú tại:..............................................................................................

Sinh ngày:...................................................................................................................

Dân tộc:....................................................................................................................

Hiện đang học tại lớp:..............................................Khóa:........................................

Trường:........................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | *....., ngày....tháng....năm....***Người làm đơn**(Ký, ghi rõ họ tên) |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:..........................................................................................................

Xác nhận em:.............................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:...................Khóa:.................................

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:...........đồng/tháng và được hưởng.................tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | *.....,ngày....tháng....năm....***Thủ trưởng đơn vị**(Ký tên, đóng dấu) |

21. [**Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.**](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tw/Pages/chi-tiet-thu-tuc-hanh-chinh.aspx?ItemID=448856&Keyword=&filter=1&tthcLinhVuc=10428&tthcDonVi=B%E1%BB%99%20Gi%C3%A1o%20d%E1%BB%A5c%20v%C3%A0%20%C4%90%C3%A0o%20t%E1%BA%A1o&capthuchien=2)

**a) Trình tự thực hiện:**

 Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

          Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

 Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

 Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

 Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

 Bước 6: Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

 - Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

 - Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

**- Số lượng bộ hồ sơ:** 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

 -  Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

 - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

 - Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

 Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

 - Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;

 - Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

 Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

 - Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

**k) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã thôn đặc biệt khó khăn

**Mẫu số 01**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ****(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường:………………………………………

Họ và tên:...........................................................................................

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.................................

Sinh ngày…………… tháng…………… năm .................................

Dân tộc: ............................ thuộc hộ nghèo □ (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản…………… xã ..............thuộc vùng:

Huyện…………………………………… Tỉnh ................

Năm học………………… Là học sinh lớp:……….. Trường ............

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn: □

Nên học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh……………………………. được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số ………/2016/NĐ-CP ngày…… tháng…… năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn □

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) □

3. Gạo: □

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày…… tháng…… năm 20....***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)* |

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ****(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường: …………………………………………………………

Họ và tên học sinh: ..................................................................................

Sinh ngày………….. tháng…………… năm..........................................

Dân tộc: ..................................................................................

Thường trú tại thôn/bản…………………xã.........................thuộc vùng: .......

Huyện ................................................... Tỉnh………………………

Năm học………………… Là học sinh lớp:………… Trường.......................

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): ..........................

- Địa hình giao thông khó khăn: □

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ……/2016/NĐ-CP ngày…… tháng…… năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn □

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) □

3. Gạo: □

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày…… tháng…… năm 20....***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

**22. [Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tw/Pages/chi-tiet-thu-tuc-hanh-chinh.aspx?ItemID=445718&Keyword=&filter=1&tthcLinhVuc=10428&tthcDonVi=B%E1%BB%99%20Gi%C3%A1o%20d%E1%BB%A5c%20v%C3%A0%20%C4%90%C3%A0o%20t%E1%BA%A1o&capthuchien=2" \t "_blank)**

**a) Trình tự thực hiện:**

 - Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

 - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi.

+ Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quy định.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường phổ thông dân tộc bán trú

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

**k) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**23. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định tại Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT (Quy định về dạy thêm, học thêm).

- Bước 2:Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm. Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm hoặc uỷ quyền cho Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp hoặc gia hạn giấy phép dạt thêm, học thêm.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện Phòng GDĐT *(Bộ phận một cửa cấp huyện Phòng GDĐT)*.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

*1. Đối với DTHT trong nhà trường:**quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.*

+ Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

*2. Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:**quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.*

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Uỷ ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Giấy khám sức khoẻ do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Số lượng hồ sơ:02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:Cá nhân, tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Quyết định cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Yêu cầu chung:

- Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

- Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.

- Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm.

- Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khóa; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

- Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2. Yêu cầu đối với người dạy thêm:

- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

- Có đủ sức khoẻ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

- Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 4 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

3. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt đông dạy thêm, học thêm:

- Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

4. Yêu cầu về cơ sở vật chất:

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

- Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m2/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

- Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.

- Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

- Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

**24. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu**

**a) Trình tự thực hiện:**

Đối với trường đạt mức chất lượng tối thiểu:

- Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Uỷ ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, Uỷ ban nhân dân cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, đánh giá;

-Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Uỷ ban nhân dân cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, phòng giáo dục và đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và Uỷ ban nhân dân cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

- Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện).*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã;

+ Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Trường tiểu học và Uỷ ban nhân dân cấp xã

g**) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

j**) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

2. Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường

a) Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

3. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

4. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua

a) Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

5. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh:

- Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

- Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;

- Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;

- Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;

- Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);

- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;

- Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

**Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

a) Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;

- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

đ) Học sinh

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

**Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

c) Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học

- Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;

- Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;

- Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lí và giảng dạy.

d) Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

- Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;

- Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;

- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

đ) Thư viện

- Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;

- Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

e) Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học

- Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

+ Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;

+ Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;

- Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.

- Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.

**Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

a) Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

-) Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

- Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b) Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương

- Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

- Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

c) Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục

- Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

- Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

d) Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

a) Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

- Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

b) Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

- Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

-) Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

c) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

- Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

- Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

d) Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;

- Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

đ) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

- Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

e) Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;

- Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

g) Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập

- Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;

- Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;

- Khuyến khích học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia**.**

**25. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

**a) Trình tự thực hiện:**

 - Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

 - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

 - Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

 Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

**b)Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện *(Bộ phận một cửa cấp huyện)* hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện).*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

-  Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

 - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

 - Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

 - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

 - Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

 Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

 Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

 Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

 Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

- Số lượng : 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí :** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

j**) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

**k) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.