

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4686/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2931/TTr-SGDĐT-VP ngày 11 tháng 8 năm 2017 và Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7933/TTr-STP ngày 16 tháng 8 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 40 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở giáo dục và Đào tạo**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>	
1.	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục
2.	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông chuyên
3.	Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục
4.	Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
5.	Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
6.	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
7.	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học
8.	Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục
9.	Thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

**B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan khác (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; Cơ sở giáo dục)**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>	

1.	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
2.	Thủ tục thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực
3.	Thủ tục tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
4.	Thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
5.	Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học

**C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>	
1.	Thủ tục 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 thực
2.	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
3.	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
4.	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
5.	Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
6.	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
7.	Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thực
8.	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học
9.	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
10.	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

11.	Thủ tục giải thể hoạt động trường tiểu học
12.	Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu
13.	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở
14.	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở
15.	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
16.	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
17.	Thủ tục giải thể hoạt động trường trung học cơ sở
18.	Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia
19.	Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia
20.	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
21.	Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã phường, thị trấn
22.	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

**D. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>	
1.	Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
2.	Thủ tục sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
3.	Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực hoạt động giáo dục trở lại
4.	Thủ tục thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

#### Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

#### 1. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

##### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học chuyên tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

##### - **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở 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 Thành phố; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường trung học phổ thông chuyên không được cho phép hoạt động

giáo dục thì Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu và có thẩm quyền của cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 Thành phố (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập) hoặc tổ chức, cá nhân (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường THPT chuyên hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- 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 trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên.

**l) 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.



## **2. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông chuyên.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung học phổ thông chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tự thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Kiểm tra tính hợp lệ

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ 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;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:**

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 5:** Trường trung học phổ thông chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tự thực căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**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 có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo của Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo đến Trường THPT chuyên nộp hồ sơ biết lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập.

- 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 đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát 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. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

- 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.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên.

### **1) 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.

### **3. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thực.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **- Bước 1:**

+ Đối với trường đại học tư thực thành lập mới: Sau khi có Quyết định thành lập trường, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị; đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố cử đại diện tham gia hội đồng quản trị; đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị; tổ chức đề tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị; báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với Ủy ban nhân dân Thành phố.

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân Thành phố thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị; ký văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

+ Đối với trường đại học tư thực chuyển đổi từ trường đại học dân lập: Sau khi có Quyết định chuyển đổi sang trường đại học tư thực, Chủ tịch hội đồng quản trị của trường đại học dân lập chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị trường dân lập để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị trường tư thực; thực hiện các quy định còn lại tại trường hợp thành lập mới để thành lập hội đồng quản trị của trường đại học tư thực;

+ Đối với trường đại học tư thực đã thành lập hội đồng quản trị, căn cứ vào quy định tại Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo Quyết định 70/2014/QĐ-TTg, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện quy trình quy định như trường hợp thành lập mới để thành lập hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ tiếp theo.

- **Bước 2:** Đại diện của trường đại học tư thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị, trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Đại diện của trường đại học tự thực căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

+ Danh sách Chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị;

+ Sơ yếu lý lịch của các thành viên;

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

+ Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện của trường đại học tự thực.

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

**h) Lệ phí:** Không.

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

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

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

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

- Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

#### **4. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

###### **- Bước 1:**

+ Đối với trường đại học tư thục thành lập mới: Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị; đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố cử đại diện tham gia hội đồng quản trị; đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị; tổ chức đề tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị; báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với Ủy ban nhân dân Thành phố.

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân Thành phố thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị; ký văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

+ Đối với trường đại học tư thục chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận: Sau khi có văn bản công nhận trường hoạt động không vì lợi nhuận, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm thực hiện các quy định còn lại tại trường hợp thành lập mới để thành lập hội đồng quản trị của trường đại học tư thục;

- **Bước 2:** Đại diện của trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị, trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Đại diện của trường đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của- Sở Giáo dục và Đào tạo.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

+ Danh sách Chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị;

+ Sơ yếu lý lịch của các thành viên;

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

+ Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện của Trường đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận.

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận

**h) Lệ phí:** Không.



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

**k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

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

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.

- Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

## **5. Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Hằng năm, trước ngày 05 tháng 10, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **- Bước 3:**

+ Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ phổ cập, xóa mù chữ; kiểm tra thực tế kết quả thực hiện phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập, xóa mù chữ.

+ Nếu thấy đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập, xóa mù chữ. Nếu thấy chưa đủ tiêu chuẩn, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Thời gian để Thành phố hoàn thành việc kiểm tra và công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập, xóa mù chữ: trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của - Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

+ Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã;

+ Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Thành phố hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

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

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

## **6. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà trường bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- **Bước 5:** Cơ sở giáo dục căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

+ Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm

định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý nếu Đề án chưa được phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

## **7. Thủ tục sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình xin sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;

+ Đề án sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung:

- Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;

- Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

- Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;
  - Cơ sở vật chất của trung tâm;
  - Cơ cấu tổ chức của trung tâm, Giám đốc, các Phó Giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);
  - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.
- + Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

**l) 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;
- Quyết định số 6481/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 về ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

## **8. Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trung tâm chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 5:** Trung tâm căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;

+ Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành



lập trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

+ Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

+ Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;

+ Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;

+ Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

+ Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật. Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật theo quy định.

- Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:

+ Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật

thuộc các dạng tật;

+ Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;

+ Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật.

**l) 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.

## **9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trực tuyến trên trang web Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

+ Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gồm:

- Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

- Các đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

- Tổ chức giáo dục nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được thành lập theo quy định pháp luật;

- Có trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

- Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du

học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**1) 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.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN KHÁC (SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI; SỞ NỘI VỤ; CƠ SỞ GIÁO DỤC)**

**Lĩnh vực giáo dục và đào tạo:**

**1. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các trường trung cấp nghề chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

+ Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- **Bước 4:** Các trường trung cấp nghề căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học

bằng tiếng nước ngoài;

+ Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường trung cấp nghề.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý nếu Đề án chưa được phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

## **2. Thủ tục thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định.

Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, phạm vi, đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của trung tâm; điều kiện bảo đảm hoạt động khi được thành lập; tính khả thi của việc thành lập trung tâm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.



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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

+ Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Có đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập trong đó xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương.

- Có trụ sở làm việc hoặc có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng trụ sở; trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn kinh phí

hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

**l) 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.

### **3. Thủ tục tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

#### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định.

Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm; mục tiêu, phạm vi, đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của trung tâm; điều kiện bảo đảm hoạt động khi được tổ chức lại; tính khả thi của việc tổ chức lại trung tâm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại trung tâm có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm; trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;

+ Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của trung tâm hỗ trợ và phát triển

giáo dục hòa nhập.

**l) 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.

#### **4. Thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

##### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Thành phố ra quyết định giải thể.

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định giải thể trung tâm; trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

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

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

+ Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**l) 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.

**5. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh (đối với các trường tiểu học) gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.

- **Bước 3:** Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm:

- + Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường;
- + Học bạ;
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

- **Bước 4:** Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho nhà trường nơi chuyển đến. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trường tiểu học.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;
  - + Học bạ;
  - + Bản sao giấy khai sinh;
  - + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc, trong đó:

- 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn;
- 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ



cho học sinh;

- 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng trường tiểu học nơi chuyển đến;

- Cơ quan phối hợp: Nhà trường nơi chuyển đi.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

### Lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

#### 1. Thủ tục 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:

- **Bước 1:** 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) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

##### - **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 20 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 thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện theo quy định;

+ Trong thời hạn 15 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.

**-Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ Có 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 (một) bộ.

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

**đ) 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) hoặc tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ dân lập, tư thục).

**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.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

**l) 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.

## **2. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ 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 hợp lệ thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

### **- Bước 4:**

+ Trong thời hạn 20 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 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trường 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.

- **Bước 5:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

**đ) 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:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m<sup>2</sup> 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.



**l) 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.

**3. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** 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) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**-Bước 3:**

+ Trong thời hạn 20 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 15 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.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

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

**đ) 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).

**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.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- 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.

**l) 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.

#### **4. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ 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 hợp lệ thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

##### **- Bước 4:**

+ Trong thời hạn 20 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 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; 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.

- **Bước 5:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

**đ) 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:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

**g) 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 hoặc văn bản thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

**l) 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.

## **5. Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **-Bước 3:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường

mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**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.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**l) 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.

## **6. Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi các loại hình trường trên địa bàn Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ chuyển đổi theo quy định và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

- **Bước 4:** Chủ đầu tư và nhà trường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;

+ Đề án chuyển đổi loại hình trường;

+ Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;

+ Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;

+ Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo



sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

Lưu ý: Hồ sơ chuyên đổi do chủ đầu tư ký

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư và Trường mầm non bán công.

**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.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

## **7. Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** 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 chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

-**Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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.

### **- Bước 4:**

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 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.

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.

**-Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

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

**đ) 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).

**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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

**1) 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.

## **8. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Hiệu trưởng trường tiểu học chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

-**Bước 3:** 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.

-**Bước 4:** Hiệu trưởng trường tiểu học căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 quy định tại Điều 17 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hiệu trưởng trường tiểu học.

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m<sup>2</sup> 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.

#### **1) 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.

## **9. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường tiểu học.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** 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 chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

-**Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 4:** 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 sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách 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 sáp nhập, chia, tách nêu rõ lý do.

-**Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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



**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 hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) 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).

**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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

**1) 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.

## **10. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Hiệu trưởng trường tiểu học chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

-**Bước 3:** 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 và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; 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.

-**Bước 4:** Hiệu trưởng trường tiểu học căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hiệu trưởng trường tiểu học.

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Sau thời hạn đình chỉ, trường tiểu học bị đình chỉ đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

**l) 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.

## **11. Thủ tục giải thể trường tiểu học.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập hoặc Tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **-Bước 3:**

+ 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.

-**Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

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

### **đ) 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).

**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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trường tiểu học.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**l) 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.

## **12. Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **- Bước 1:**

+ Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá.

+ Xét thấy đạt yêu cầu, Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

#### **- Bước 3:**

+ 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

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 Ủy 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

- **Bước 4:** Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **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 Ủy 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 (một) bộ.

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

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

**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.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc văn bản từ chối.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

Điều kiện để trường tiểu học được kiểm tra, công nhận đạt mức chất lượng tối thiểu: Có cơ sở vật chất độc lập, có đủ các khối lớp của toàn cấp học và đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Mục 1 Chương II của Thông tư 59/2012/TT-BGDĐT, cụ thể:

- Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý nhà trường:

+ Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường:

• 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;

• 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;



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

+ Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường:

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

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

+ 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:

• 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;

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

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

+ Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua:

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

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

• 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.

+ 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:

• 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.

• 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.

• 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.

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

• 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;

• 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;

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

- Tiêu chuẩn về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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 về cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học:

+ 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.

+ 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.

+ 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 lý và giảng dạy.

+ 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.

+ 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.

+ 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 về quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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 về hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

### **l) 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.

**13. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, 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 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 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 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường 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 trung học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo người có thẩm quyền quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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



**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + 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 (một) bộ.

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường trung học tư thục).

**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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- 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.

**1) 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.

## **14. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ 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;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** 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.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

### **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 có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại

Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực.

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trường phòng giáo dục và đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập.

- 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 đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát 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. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

- 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.

#### **1) 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.

**15. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách 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 20 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; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.**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 hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS);

- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường trung học tư thục).

**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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) 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 hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

**l) 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.

**16. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ 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;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** 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 trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu 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.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

**l) 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.

**17. Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung học cơ sở hoặc tổ chức, cá nhân (đối với trường trung học tư thục) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

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

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

- Trường trung học cơ sở;

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

**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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể nhà trường.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**l) 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.

## **18. Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trường mầm non và Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành tự kiểm tra, đánh giá theo các mức độ đạt chuẩn.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **- Bước 4:**

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đoàn kiểm tra cấp huyện (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp xã. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để làm hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đoàn kiểm tra Thành phố (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm tờ trình đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân

dân Thành phố ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị của đoàn kiểm tra Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường mầm non.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, thẩm định.

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (theo mẫu);

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

phổ;

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Bảng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu báo cáo kết quả thẩm định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT).

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

Trường mầm non đạt danh hiệu trường tiên tiến của năm học liền kề và đạt các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT:

\* Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1:

- Tổ chức và quản lý:

+ Công tác quản lý

• Trường mầm non có kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ, tháng và tuần; có biện pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

• Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện quản lý, phân công hợp lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

• Tổ chức và quản lý tốt các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lề lối làm việc trong trường mầm non;

• Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp, an toàn;

• Lưu trữ đầy đủ và khoa học các hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác quản lý của trường mầm non;

• Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định hiện hành;

• Thường xuyên tổ chức và duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

- Có biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường mầm non.

+ Công tác tổ chức

- Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có thời gian làm công tác quản lý liên tục trong ngành giáo dục mầm non, ít nhất là 5 năm đối với hiệu trưởng và 3 năm đối với các phó hiệu trưởng; có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng sư phạm mầm non trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục và lý luận chính trị theo quy định; có ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và chỉ đạo chuyên môn; Hằng năm, hiệu trưởng được cấp quản lý giáo dục trực tiếp đánh giá xếp loại từ khá trở lên theo quy định của chuẩn hiệu trưởng trường mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; có đủ số lượng phó hiệu trưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có năng lực quản lý và tổ chức các hoạt động của trường mầm non, nắm vững Chương trình giáo dục mầm non; có phẩm chất đạo đức tốt, được giáo viên, cán bộ, nhân viên trong trường và nhân dân địa phương tín nhiệm; hằng năm đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên.

+ Các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng trong trường mầm non

- Hội đồng trường đối với trường mầm non công lập, Hội đồng quản trị đối với trường mầm non dân lập, tư thục và các hội đồng khác trong trường mầm non được tổ chức và thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; chú trọng công tác giám sát hoạt động của trường mầm non; giám sát việc thực hiện các nghị quyết và quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường mầm non;

- Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên của trường mầm non hoạt động hiệu quả có tác dụng thúc đẩy sự phát triển của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp chặt chẽ với trường mầm non trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, huy động được sự đóng góp của cộng đồng cho phong trào giáo dục mầm non của địa phương.

+ Chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp

- Trường mầm non thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục mầm non; chấp hành nghiêm chỉnh sự quản lý của chính quyền địa phương; chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch phát triển và các biện pháp cụ thể để trường mầm non thực

hiện mục tiêu giáo dục mầm non;

- Trường mầm non chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng giáo dục và đào tạo, thực hiện đầy đủ các quy định về báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên.

-Đội ngũ giáo viên và nhân viên:

+ Số lượng và trình độ đào tạo

Đủ số lượng giáo viên, nhân viên theo quy định. Đảm bảo 100% giáo viên và nhân viên đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, trong đó có ít nhất 40% số giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

+ Phẩm chất, đạo đức và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Có ít nhất 50% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 20% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

- Hằng năm, có ít nhất 70% số giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến và có chiến sĩ thi đua từ cấp cơ sở trở lên. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên nào bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có giáo viên yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ;

- Hằng năm, có ít nhất 50% số giáo viên đạt loại khá trở lên theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trong đó có ít nhất 50% số giáo viên đạt loại xuất sắc; không có giáo viên bị xếp loại kém.

+ Hoạt động chuyên môn

- Các tổ chuyên môn hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non;

- Trường mầm non tổ chức định kỳ các hoạt động: trao đổi chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tham quan học tập kinh nghiệm và có báo cáo đánh giá cụ thể đối với từng hoạt động;

- Giáo viên tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do trường mầm non tổ chức hoặc phối hợp tổ chức;

- Giáo viên ứng dụng được công nghệ thông tin trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

- Có quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng để tăng số lượng giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo;

- Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè,



bồi dưỡng chuyên đề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 100% giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ:

Trường mầm non thực hiện nhiệm vụ năm học và Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kết quả hằng năm đạt các yêu cầu sau đây:

- + 100% các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tổ chức cho trẻ ăn bán trú.

- + 100% trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong trường mầm non.

- + 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

- + Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 90% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 85% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.

- + Có ít nhất 85% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.

- + 100% trẻ bị suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng.

- + Có ít nhất 98% trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non. 100% trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi. 100% trẻ dưới 5 tuổi được học 2 buổi/ngày.

- + Có ít nhất 80% trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có sự tiến bộ.

-Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị:

- + Quy mô trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Số lượng trẻ và số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trong trường mầm non đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; tất cả các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi.

- + Địa điểm trường: trường mầm non đặt tại trung tâm khu dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường, đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.

- + Yêu cầu về thiết kế, xây dựng: diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân tối thiểu cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Các công trình của nhà trường, nhà trẻ (kể cả các điểm lẻ) được xây dựng kiên cố hoặc

bán kiên cố. Khuôn viên ngăn cách với bên ngoài bằng tường gạch, gỗ, kim loại hoặc cây xanh cắt tia làm hàng rào. Cổng chính có biển tên trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Trong khu vực trường mầm non có nguồn nước sạch và hệ thống thoát nước hợp vệ sinh.

+ Các phòng chức năng

• Khôi phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

•• Phòng sinh hoạt chung: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Trang bị đủ bàn ghế cho giáo viên và trẻ, đủ đồ dùng, đồ chơi, học liệu cho trẻ hoạt động; có tranh ảnh, hoa, cây cảnh trang trí đẹp, phù hợp. Tất cả đồ dùng, thiết bị phải đảm bảo theo quy cách do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

•• Phòng ngủ: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Có đầy đủ các đồ dùng phục vụ trẻ ngủ;

•• Phòng vệ sinh: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ và các yêu cầu theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, được xây khép kín hoặc gắn với nhóm lớp, thuận tiện cho trẻ sử dụng, trung bình 10 trẻ có 1 bồn cầu vệ sinh; chỗ đi tiêu, đi tiểu được ngăn cách bằng vách ngăn lửng cao 1,2m. Đối với trẻ nhà trẻ dưới 24 tháng trung bình 4 trẻ có 1 ghế ngồi bô. Có đủ nước sạch, bồn rửa tay có vòi nước và xà phòng rửa tay. Các thiết bị vệ sinh bằng men sứ, kích thước phù hợp với trẻ;

•• Hiên chơi (vừa có thể là nơi tổ chức ăn trưa cho trẻ): thuận tiện cho các sinh hoạt của trẻ khi mưa, nắng; đảm bảo quy cách và diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Lan can của hiên chơi có khoảng cách giữa các thanh gióng đứng không quá 0,1m.

• Khôi phòng phục vụ học tập:

Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: có diện tích tối thiểu 60 m<sup>2</sup>, có các thiết bị, đồ dùng phù hợp với hoạt động phát triển thẩm mỹ và thể chất của trẻ (đồ chơi âm nhạc, quần áo, trang phục, đạo cụ múa, giá vẽ, vòng tập...).

• Khôi phòng tổ chức ăn:

• Khu vực nhà bếp đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; được xây dựng theo quy trình vận hành một chiều theo trình tự: nơi sơ chế, nơi chế biến, bếp nấu, chỗ chia thức ăn. Đồ dùng nhà bếp đầy đủ, vệ sinh và được sắp xếp ngăn nắp, thuận tiện khi sử dụng;

- Kho thực phẩm có phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.
- Khối phòng hành chính quản trị:
  - Văn phòng trưởng: diện tích tối thiểu 30m<sup>2</sup>, có bàn ghế họp và tủ văn phòng, các biểu bảng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - Phòng hiệu trưởng: diện tích tối thiểu 15m<sup>2</sup>, có đầy đủ các phương tiện làm việc và bàn ghế tiếp khách;
  - Phòng các phó hiệu trưởng: diện tích và trang bị phương tiện làm việc như phòng hiệu trưởng;
  - Phòng hành chính quản trị: diện tích tối thiểu 15m<sup>2</sup>, có máy vi tính và các phương tiện làm việc;
  - Phòng y tế: diện tích tối thiểu 12m<sup>2</sup>, có các trang thiết bị y tế và đồ dùng theo dõi sức khỏe trẻ, có bảng thông báo các biện pháp tích cực can thiệp chữa bệnh và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, trẻ béo phì; có bảng kế hoạch theo dõi tiêm phòng và khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; có tranh ảnh tuyên truyền chăm sóc sức khỏe, phòng bệnh cho trẻ;
  - Phòng bảo vệ, thường trực: diện tích tối thiểu 6m<sup>2</sup>; có bàn ghế, đồng hồ, bảng, sổ theo dõi khách;
  - Phòng dành cho nhân viên: diện tích tối thiểu 16m<sup>2</sup>, có tủ để đồ dùng cá nhân;
  - Khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên: diện tích tối thiểu 9m<sup>2</sup>; có đủ nước sử dụng, có bồn rửa tay và buồng tắm riêng;
  - Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên đảm bảo an toàn, tiện lợi.
- Sân vườn: Diện tích sân chơi được quy hoạch, thiết kế phù hợp. Có cây xanh, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp, tạo bóng mát sân trường. Có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ cây cối và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập. Khu vực trẻ chơi được lát gạch (hoặc lát xi măng) và trồng thảm cỏ, có ít nhất 5 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Sân vườn thường xuyên sạch sẽ, có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

-Thực hiện xã hội hóa giáo dục:

+ Nhà trường thực hiện tốt công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, Hội đồng giáo dục cấp cơ sở, các ban ngành về chủ trương xây dựng và giải pháp huy động các nguồn lực phát triển giáo dục mầm non trên địa bàn.

+ Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục trong trường mầm non

• Trường mầm non có các hoạt động tuyên truyền dưới nhiều hình thức để tăng cường sự hiểu biết của cộng đồng và nhân dân về mục tiêu giáo dục mầm non, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia và giám sát các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường nhằm thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục mầm non;

• Trường mầm non phối hợp với gia đình trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ và tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ được vui chơi, học tập; đảm bảo mối liên hệ thường xuyên giữa trường mầm non, giáo viên và gia đình thông qua các cuộc họp phụ huynh, trao đổi trực tiếp hoặc các hình thức khác để giúp trẻ phát triển;

• Trường mầm non chủ trì và phối hợp với các lực lượng trong cộng đồng và gia đình để tổ chức các hoạt động lễ hội theo Chương trình giáo dục mầm non phù hợp với truyền thống của địa phương.

• Trường mầm non huy động được sự tham gia tự nguyện của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm tăng cường cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

\* Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 2:

-Tổ chức và quản lý:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1; đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có bằng tốt nghiệp từ đại học sư phạm mầm non trở lên.

-Đội ngũ giáo viên và nhân viên:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và các yêu cầu sau:

+ Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

Đảm bảo đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Có ít nhất 50% số giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

+ Phẩm chất, đạo đức và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

• Có ít nhất 60% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 30% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

- Hằng năm, có ít nhất 80% số giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến;

- Hằng năm, có ít nhất 70% số giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 50% đạt loại xuất sắc theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Mỗi giáo viên có kế hoạch phấn đấu sau khi được đánh giá, xếp loại theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Kế hoạch này phải được lưu trong hồ sơ cá nhân.

+ Hoạt động chuyên môn

- Mỗi giáo viên có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ trong từng năm học;

- Giáo viên có kế hoạch, có kiến thức và kỹ năng chăm sóc, giáo dục riêng cho trẻ bị suy dinh dưỡng, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (nếu có).

-Chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và các yêu cầu sau :

- + Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 95% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 90% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.

- + 100% trẻ được ăn bán trú tại trường.

- + Có ít nhất 95% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.

-Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và các yêu cầu sau:

- + Xã, phường nơi trường đặt trụ sở được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

- + Phòng vi tính: có diện tích tối thiểu 40m<sup>2</sup> với thiết bị công nghệ thông tin phù hợp, phục vụ các hoạt động vui chơi, học tập của trẻ.

- + Phòng hội trường: có diện tích tối thiểu 70m<sup>2</sup> phục vụ các hoạt động ngày hội, ngày lễ; có thể kết hợp là nơi trưng bày hiện vật truyền thống, lưu niệm, tranh ảnh, đồ dùng, đồ chơi tự làm... của nhà trường.

- + Sân vườn có ít nhất 10 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; có khu chơi giao thông và sân khấu ngoài trời.

-Thực hiện xã hội hóa giáo dục:

Đạt các quy định về tiêu chuẩn mức độ 1 và huy động được các nguồn tài trợ để hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ thông qua các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham quan học tập trong và ngoài nước.

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

- Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

**Phụ lục II****Về mẫu báo cáo**

(Kèm theo Thông tư số: 02/2014/TT-BGDĐT  
ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị.....

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

Số: ...../BC

....., ngày.... tháng .....năm 20....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THẨM ĐỊNH  
TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA  
(Mức độ.....)**

Căn cứ Quyết định số:..... ngày .....tháng .....năm 20..... về việc .....

Thành phần:.....

Thời gian kiểm tra: .....ngày..... tháng..... năm 20.....

**A. Thông tin chung:**1- Tên trường: *Mầm non*..... *huyện* .....

2- Địa chỉ: ..... Số điện thoại.....

3- Xét theo tiêu chuẩn: mức độ 1 (2) .....

**4- Thành tích:**

-Tập thể Trường.....

- Cá nhân: .....

**B- Kết quả thực hiện tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2)****I. Tổ chức và quản lý.**

## 1. Công tác quản lý:

- Việc xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức và quản lý các hoạt động, phân công cán bộ, giáo viên.....

- Tổ chức và quản lý các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lễ lối làm việc.....

- Quản lý và sử dụng CSVC, lưu hồ sơ, sổ sách.....

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên.....

- Tổ chức và duy trì các phong trào thi đua.....

- Biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, quản lý, giáo viên, nhân viên.....

## 2. Công tác tổ chức

Họ tên + chức danh Nội dung	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng 1	Phó hiệu trưởng 2	
T/gian CT liên tục trong GDMN				
Trình độ CM				
Trình độ QLGD				
Trình độ lý luận chính trị				
UDCNTT				
Kết quả xếp loại theo quy định chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
Năng lực tổ chức, quản lý				
Năm vững CT GDMN				
Phẩm chất đạo đức				
Tín nhiệm của GV, nhân viên và nhân dân địa phương				
Xếp loại danh hiệu thi đua				

3. Các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng trong nhà trường.....  
 4. Chấp hành sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp.....

**Đánh giá tiêu chuẩn tổ chức và quản lý:** Đạt/chưa đạt

**II. Đội ngũ giáo viên và nhân viên**

Nội dung	Giáo viên	Nhân viên
Số lượng: - Dạy nhóm trẻ - Dạy lớp mẫu giáo		
Trình độ đào tạo - Tỷ lệ đạt trình độ chuẩn - Tỷ lệ đạt trình độ trên chuẩn		
Định mức giáo viên /trẻ - Nhà trẻ - Mẫu giáo		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp trường:		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp huyện trở lên:		
Tỷ lệ đạt lao động tiên tiến		
Tỷ lệ đạt CSTĐ		
Số lượng GV, NV bị kỷ luật		
Tỷ lệ GV đạt khá theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV đạt xuất sắc theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV bị xếp loại kém theo chuẩn NNGVMN:		
Tham gia các hoạt động chuyên môn, chuyên đề, hoạt động XH:		
Số lượng GV có KH tự bồi dưỡng: Đạt tỷ lệ:		
Ứng dụng CNTT		
Quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng tăng số lượng GV đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo:		



Thực hiện chương trình bồi dưỡng TX, BD hè, chuyên đề	
Tỷ lệ GV có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	
Số GV có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp CS, GD trẻ trong từng năm ( <i>mức độ 2</i> )	
Số GV có kế hoạch, kiến thức, kỹ năng CS, GD trẻ SDD, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật ( <i>mức độ 2</i> )	

**Đánh giá tiêu chuẩn đội ngũ giáo viên và nhân viên:** Đạt/chưa đạt

### III. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

- Chương trình GDMN Nhà trường đang thực hiện:.....
- Kết quả hàng năm:
  - + Tỷ lệ trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần:.....
  - + Xây ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong nhà trường: Có/không
  - + Tỷ lệ trẻ được khám sức khoẻ định kỳ:.....
  - + Tỷ lệ chuyên cần của trẻ:
    - Trẻ dưới 5 tuổi:.....
    - Trẻ 5 tuổi:.....
  - + Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân:.....
  - + Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi:.....
  - + Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng:.....
  - + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình GDMN:.....
  - + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn PT trẻ 5 tuổi:.....
  - + Tỷ lệ trẻ dưới 5 tuổi học 2 buổi/ngày:.....
  - + Tỷ lệ nhóm có tổ chức bán trú:....., tỷ lệ lớp có tổ chức bán trú:.....
  - + Tỷ lệ trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ:.....

**Đánh giá tiêu chuẩn chất lượng CS, GD trẻ:** Đạt/chưa đạt

### IV. Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị

#### 1. Quy mô trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

- Xã/phường/thị trấn được công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMNTENT: Đạt/chưa đạt:

.....

- Số điểm trường:.....

- Tổng số trẻ trong trường:.....

Trong đó: số trẻ nhà trẻ, ..... số trẻ mẫu giáo.....

- Số trẻ được ăn bán trú:.....

- Tổng số nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:.....

Trong đó: Số lượng nhóm trẻ: ..... chia theo độ tuổi.....

Số lượng lớp mẫu giáo:....., chia theo độ tuổi,.....

#### 2. Địa điểm trường:

- Khu trung tâm dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường .....

- Đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường:.....

#### 3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng:

- Diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân m<sup>2</sup>/trẻ:

- Công trình xây kiên cố/bán kiên cố:.....

- Khuôn viên:.....

- Cổng chính:.....

- Nguồn nước sạch:.....

- Hệ thống thoát nước:.....

#### 4. Các phòng chức năng:

a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

- Phòng sinh hoạt chung: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/trẻ:.....
  - Đảm bảo thiết bị và các yêu cầu theo quy định.....
  - Phòng ngủ: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/trẻ.....
  - Phòng vệ sinh: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/trẻ .....và các yêu cầu theo quy định.....
  - Hiên chơi: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/trẻ..... và đảm bảo các quy cách.....
  - b, Khối phòng phục vụ học tập:
    - Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....
    - Phòng vi tính (mức độ 2): diện tích ..... thiết bị.....
  - c) Khối phòng tổ chức ăn
    - Khu vực bếp: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....
    - Kho thực phẩm:.....
    - Tủ lạnh lưu mẫu thức ăn:.....
  - d) Khối phòng hành chính quản trị:.....
    - Diện tích và trang thiết bị: 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên .....
    - Phòng hội trường (mức độ 2): diện tích ..... thiết bị.....
  - 5. Sân vườn: diện tích, thiết kế .....
  - (Mức độ 2) Có khu chơi giao thông ..... sân khấu ngoài trời .....
  - Đánh giá tiêu chuẩn quy mô trường, lớp, CSVC và thiết bị: Đạt/chưa đạt
- V. Thực hiện xã hội hoá giáo dục**
1. Công tác tham mưu phát triển giáo dục mầm non: .....
  2. Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục nhà trường, gia đình, xã hội: .....
  3. Huy động được sự tham gia của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân: .....
- Đánh giá tiêu chuẩn XHH GD: Đạt/chưa đạt

**C. Kết luận:**

Nhà trường đạt/chưa đạt các tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1

(2) .....  
 .....ngày.....tháng.....năm 20.....

**Thư ký**  
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

**Đại diện nhà trường**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**Đại diện UBND** .....  
 (Ký tên, đóng dấu)

**19. Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các mức độ đạt chuẩn (mức độ 1 hoặc mức độ 2).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 4:**

+ Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đoàn kiểm tra cấp huyện (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp xã. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp huyện làm tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

+ Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đoàn kiểm tra Thành phố (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra Thành phố làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và cấp Bằng công

nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

+ Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của đoàn kiểm tra Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường tiểu học.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm:

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

- Văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, thẩm định.

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

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

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện;

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Bằng công nhận

trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1/mức độ 2).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

\* Điều kiện đạt chuẩn quốc gia mức độ 1: Đạt danh hiệu trường tiểu học tiên tiến của năm học trước, đạt các tiêu chuẩn của trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu và các yêu cầu sau:

- Tổ chức và quản lý nhà trường:

+ Thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Nhà trường tổ chức định kì các hoạt động trao đổi chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tham quan, trao đổi học tập kinh nghiệm với các trường bạn và có báo cáo đánh giá cụ thể đối với mỗi hoạt động này.

+ Quản lý hành chính và thực hiện các phong trào thi đua

• Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý;

• Chủ động, sáng tạo và đạt kết quả cao trong việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

+ Quản lý các hoạt động giáo dục

• Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng, tuần; có phương hướng phát triển từng thời kì; có biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

• Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động dạy, học và các hoạt động giáo dục khác;

• Các tổ chức, đoàn thể và hội đồng nhà trường được tổ chức và hoạt động có hiệu quả;

• Nhà trường chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng giáo dục và đào tạo. Thực hiện nghiêm túc báo cáo định kì và đột xuất (nếu có) tình hình giáo dục tiểu học ở địa phương với cấp trên theo quy định.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh:

+ Năng lực của cán bộ quản lý

• Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ Cao đẳng Sư phạm trở

lên; hiệu trưởng có ít nhất 5 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 3 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức khá trở lên.

+ Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng và cơ cấu giáo viên để dạy các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giáo viên dạy các môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ và tin học chưa qua đào tạo sư phạm tiểu học phải được tập huấn và được cấp Chứng chỉ sư phạm tiểu học;

- Có 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có quy hoạch xây dựng đội ngũ, 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; từng giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; có ít nhất 70% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, trong đó có ít nhất 25% giáo viên được xếp loại giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, không có giáo viên không hoàn thành kế hoạch.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên

- Có ít nhất 50% giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 15% giáo viên đạt loại xuất sắc theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Có ít nhất 50% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 20% giáo viên đạt danh hiệu dạy giỏi cấp huyện trở lên; không có giáo viên yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ.

-Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học:

+ Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập

- Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Đối với những trường ở thành phố, thị xã và thị trấn đã được xây dựng từ năm 1997 trở về trước, do điều kiện đặc thù, có thể vận dụng để tính diện tích khuôn viên nhà trường là diện tích mặt bằng sử dụng; có sân chơi, sân tập đảm bảo yêu cầu cho học sinh luyện tập thường xuyên, có hiệu quả; tổ chức được ít nhất 1 buổi/tháng cho

học sinh học tập thực tế ở ngoài lớp học;

- Bảo đảm yêu cầu môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp, yên tĩnh, thoáng mát, thuận tiện cho học sinh học tập, vui chơi; không có hàng quán, nhà ở trong khu vực trường; môi trường xung quanh khu vực trường sạch, đẹp, an toàn;

- Diện tích sân chơi, sân tập thể dục thể thao (hoặc nhà đa năng) được bố trí, xây dựng theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học; sân trường có trồng cây bóng mát và có thảm cỏ.

+ Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Trường có tối đa không quá 30 lớp; mỗi lớp có tối đa không quá 35 học sinh. Có đủ 1 phòng học/1 lớp. Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn ghế học sinh bảo đảm quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế.

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

- Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Khu nhà bếp, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe và an toàn, vệ sinh cho học sinh.

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

- Khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo yêu cầu an toàn, thuận tiện, sạch sẽ và được xây dựng ở vị trí phù hợp với cảnh quan nhà trường;

- Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và đảm bảo an toàn, tiện lợi.

+ Thư viện

- Có thư viện đạt chuẩn trở lên theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh.

+ Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học

Sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học

của giáo viên đảm bảo hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp được quy định trong Chương trình giáo dục Tiểu học.

- Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:

+ Nhà trường chủ động, tích cực tham mưu với các cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương.

+ 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, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

+ Chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với Nước, Mẹ Việt Nam Anh hùng ở địa phương.

+ Huy động được sự đóng góp về công sức và tiền của của các tổ chức, cá nhân và gia đình để xây dựng cơ sở vật chất; bổ sung phương tiện, thiết bị dạy và học; khen thưởng giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi và hỗ trợ học sinh nghèo.

- Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục:

+ Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học

• Dạy đủ các môn học, đúng chương trình, kế hoạch, đảm bảo yêu cầu của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của từng học sinh;

• Có ít nhất 50% học sinh học 2 buổi/ngày và có kế hoạch từng năm để tăng số lượng học sinh học 2 buổi/ngày.

+ Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức phong phú phù hợp với lứa tuổi học sinh và đạt kết quả thiết thực.

+ Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

• Nhà trường đạt các tiêu chí chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ 1 trở lên; không có hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

• Tổ chức tốt "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được 100% trẻ 6



tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 90% trở lên.

+ Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục từ trung bình trở lên đạt ít nhất 96%;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục khá, giỏi đạt ít nhất 50%, trong đó loại giỏi đạt ít nhất 15%;
- Có học sinh tham gia và đạt giải các hội thi, giao lưu do cấp huyện trở lên tổ chức.

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

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tiêm chủng cho học sinh;
- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, vui chơi, thể dục thể thao...

+ Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 90%;
- Trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 95% trở lên.

\* Điều kiện đạt chuẩn quốc gia mức độ 2: Đạt các yêu cầu để công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia cấp độ 1 và các yêu cầu sau:

-Tổ chức và quản lý nhà trường:

+ Quản lý hành chính

Ứng dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực quản lý của nhà trường có hiệu quả.

+ Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

• Thực hiện công tác quản lý một cách sáng tạo, phát huy được khả năng của giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng và phát triển nhà trường;

• Phân công nhiệm vụ cụ thể hằng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường trong các hoạt động giáo dục, trong đó có công tác hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

• Tổ chức cho 100% giáo viên được tham gia bồi dưỡng thường xuyên và sinh hoạt chuyên đề thiết thực và hiệu quả.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh:

+ Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ Đại học Sư phạm trở lên;

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt mức xuất sắc.

+ Số lượng, trình độ đào tạo và năng lực của giáo viên

- Có giáo viên chuyên dạy các môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ và tin học; có giáo viên tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh chuyên trách;

- Có 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo, trong đó ít nhất 70% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn;

- Năng lực chuyên môn:

- Linh hoạt, sáng tạo trong việc sử dụng các phương pháp tích cực trong dạy học và giáo dục học sinh. Hàng năm, giáo viên có sáng kiến kinh nghiệm cải tiến, đổi mới phương pháp dạy học hoặc kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng đạt loại khá, giỏi từ cấp trường trở lên;

- Có kế hoạch giảng dạy riêng cho học sinh giỏi, học sinh yếu của lớp;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy một cách hiệu quả;

- Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do nhà trường tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tổ chức;

- Mỗi giáo viên phải có kế hoạch phấn đấu sau khi được đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đề không ngừng nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn. Kế hoạch này phải được lưu trong hồ sơ cá nhân của giáo viên.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên

- Có ít nhất 75% giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 25% giáo viên đạt loại xuất sắc theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Có ít nhất 60% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 30% giáo viên đạt danh hiệu dạy giỏi cấp huyện trở lên; không có giáo viên yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có ít nhất 90% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên,

trong đó có ít nhất 30% giáo viên được xếp loại giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, không có giáo viên không hoàn thành kế hoạch.

- Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học:

+ Bàn ghế học sinh

Đảm bảo theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

+ Khối phòng, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, dạy và học

• Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật và tin học; có phòng thường trực, có phòng để dạy riêng cho học sinh có khó khăn đặc biệt;

• Các phòng chức năng có các thiết bị thiết yếu được sắp xếp hợp lý, khoa học để phục vụ các hoạt động của nhà trường và được ghi đầy đủ trong sổ nhật ký;

• Khu nhà bếp, nhà ăn của học sinh, nhà nghỉ phải đảm bảo điều kiện sức khỏe và an toàn, vệ sinh cho học sinh;

• Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

+ Thư viện phải đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và có sổ nhật ký ghi đầy đủ hoạt động của thư viện.

+ Thiết bị phục vụ dạy và học

• Nhà trường có một số thiết bị hiện đại (máy tính, máy chiếu projector) để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập;

• Có tủ đựng hồ sơ, đồ dùng dạy học cho giáo viên và học sinh tại mỗi phòng học;

• Thiết bị phục vụ dạy học và thiết bị dạy học tự làm được sử dụng hiệu quả cao và được tăng cường, bổ sung hàng năm.

- Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:

Hàng năm, nhà trường tham mưu với ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) tổ chức tọa đàm, cam kết và kí biên bản giữa nhà trường với các tổ chức đoàn thể, cha mẹ học sinh về việc huy động tối đa trẻ trong độ tuổi đi học, đặc biệt là trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật.

- Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục:

+ Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học

- Có kế hoạch giáo dục cụ thể để bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo nâng cao trình độ cho học sinh yếu và kế hoạch giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật;

- Có chủ đề giáo dục mỗi năm học phù hợp với đặc điểm riêng của nhà trường;

- Có ít nhất 80% học sinh học 2 buổi/ngày và có kế hoạch để tất cả học sinh được học 2 buổi/ngày.

+ Hoạt động ngoài giờ lên lớp

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức đa dạng, phong phú đáp ứng nhu cầu phát triển của học sinh và đạt kết quả tốt;

- Tăng cường giáo dục kỹ năng sống phù hợp với lứa tuổi học sinh;

- Dành thời gian thích hợp cho học sinh được học tập và thực hiện các hoạt động ngoại khóa trong năm học.

+ Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Xã nơi trường đóng được công nhận phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ I trở lên. Không có người mù chữ trong độ tuổi;

- Có kế hoạch và biện pháp cụ thể để huy động tối đa trẻ trong độ tuổi tới trường và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

+ Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục từ trung bình trở lên đạt ít nhất 98%;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục khá, giỏi đạt ít nhất 70%, trong đó loại giỏi đạt ít nhất 25%;

- Có học sinh tham gia và đạt giải trong các hội thi, giao lưu do cấp tỉnh trở lên tổ chức.

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

- Tăng cường các hoạt động vui chơi, luyện tập thể dục thể thao nhằm phát triển thể chất cho học sinh; phát hiện, tạo điều kiện và bồi dưỡng những học sinh có năng khiếu;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, xây dựng trường lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn.

+ Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm đạt ít nhất 95%;
- Trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 98% trở lên.

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

- Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của 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.

**20. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

+ Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- **Bước 4:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

+ Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm

định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý nếu Đề án chưa được phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

**21. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ 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.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 quy định tại Điều 42 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;

+ 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 (một) bộ.

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

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

**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.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

**l) 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.

## **22. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **- Bước 1:**

+ Hội khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

+ Căn cứ kết quả tự kiểm tra, hội khuyến học cấp xã lập hồ sơ và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

#### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

• Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

• Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

• Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

+ Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

• Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

• Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

- Số lượng: 01 (một) bộ.

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

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

**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 phối hợp: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

## **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ.**

### **Lĩnh vực giáo dục và đào tạo:**

#### **1. Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

##### **- Bước 4:**

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ 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;

+ Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc văn bản từ chối.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ em của các gia đình.

- Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định tại Điều 77 của Luật giáo dục.

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em và phương tiện phù hợp với lứa tuổi; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em theo quy định.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Có chiếu hoặc thảm cho trẻ em ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ em ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca, cốc cho trẻ em, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ em dùng và một ghế cho giáo viên;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): Một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; kệ để đồ dùng, đồ chơi; thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Đối với lớp bán trú: Có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em bao gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích;

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em, sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày, tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

+ Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi

dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ em ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có đủ nước sạch cho trẻ em dùng; có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho trẻ em tại nhóm trẻ; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**1) 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.



## **2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

### **- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ Văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của giáo viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục hoặc văn bản từ chối.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**l) 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.

### **3. Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực hoạt động giáo dục trở lại**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

#### **- Bước 4:**

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + 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 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại hoặc văn bản từ chối.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân khắc phục được các vi phạm.

**l) 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.

#### **4. Thủ tục thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

+ Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

+ Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản từ chối.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Đáp ứng yêu cầu hỗ trợ phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương.

- Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý về chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, hoạt động giáo dục, hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

- Phòng học:

+ Bảo đảm đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

+ Có các thiết bị: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

**l) 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.