**III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**1. Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 12 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.

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

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

 Hồ sơ gồm:

- 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 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện**: Ủy ban nhân dân cấp xã

**\* Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

 **\* Yêu cầu, điều kiện:**

- 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.

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

**2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định 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;

- Trong thời hạn 04 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 04 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.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- 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 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện**: Ủy ban nhân dân cấp xã;

**\* Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\* Yêu cầu, điều kiện**

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ em của các gia đình.

- Có giáo viên đạt trình độ trung cấp sư phạm.

- 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 2 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 bô 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 816 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 m2 ; 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.

**\* 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 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 02 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 04 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 04 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.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã

**\* Thành phần, số lượng 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 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* 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: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- 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.

**\* 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 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập** (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

**\* Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;

- Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* 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: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**\* Lệ phí**: Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

**\* 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 cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

**\* Trình tự thực hiện**

 - Tổ chức, cá nhân lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định;

 - Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;

 - Cán bộ xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

 - Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã

 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã

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

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

**\* 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 đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp**

**\* Trình tự thực hiện:**

*(1). Đối với cá nhân có yêu cầu*

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/UBND cấp xã.

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả.

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa/UBND cấp xã nhận kết quả.

*(2). Đối với Cơ quan hành chính nhà nước*

- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức;

- UBND cấp xã dự thảo văn bản phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra, xem xét các điều kiện hoạt động của nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp. Tổng hợp kết quả thẩm định, lập biên bản.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định cho phép thành lập hoặc không cho phép.

- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

**\* Cách thức thực hiện:**Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/UBND cấp xã.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

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

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định cho phép nhóm trẻ ở những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp hoạt động.

**\* Lệ phí:** Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không

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

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 (bảy) trẻ;

- Người chăm sóc trẻ 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 đảm bảo các điều kiện tối thiểu như sau:

+ Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ có diện tích tối thiểu là 15m2; bảo đảm an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng, lát gạch hoặc gỗ, có cửa ngăn cách với các khu vực khác;

+ Có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ;

+ Có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; có đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;

+ Có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ; có đủ nước sạch cho trẻ dùng.

- Có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

- Có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

***\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

**IV. THỦ TỤC THỰC HIỆN TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

 **\* Trình tự thực hiện:**

(1) Đối với cá nhân có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại nhà trường;

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả;

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến nhà trường nhận kết quả;

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước:

- Cán bộ nhà trường tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của cá nhân;

- Hiệu trưởng trường (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;

- Cán bộ tại nhà trường trả kết quả cho cá nhân theo quy định.

**\* Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến nhà trường.

**\* 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 bộ.

**\* Thời gian giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Cán bộ nhà trường (chuyển đến) tiếp nhận hồ sơ của cá nhân; hiệu trưởng trường (nơi chuyển đến) có ý kiến vào đơn: 01 ngày;

- Hiệu trưởng trường (nơi chuyển đi) có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh: 02 ngày;

- Hiệu trưởng trường (nơi chuyển đến) tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp: 01 ngày.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường

**\* Lệ phí**: Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**\* Yêu cầu, điều kiện 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 nếu trường tiếp nhận đồng ý.

**\* 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.

**2. Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của học sinh;

- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh;

- Sở tổ chức chấm phúc khảo bài thi;

- Cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh kết quả phúc khảo bài thi;

**\* Cách thức thực hiện**

Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi và nhận kết quả phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ**

Đơn phúc khảo bài thi.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 đơn

**\* Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD&ĐT.

**\* Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện**

-Cơ  quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Bộ GD&ĐT;

-Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục có cấp THPT

**\* Kết quả thực hiện**

Kết quả điểm phúc khảo.

**\* Lệ phí:** Không

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn phúc khảo theo mẫu quy định

**\* Cơ sở pháp lý**

Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Mẫu đơn đề nghị phúc khảo bài thi THPT quốc gia**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

# ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI

**Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm** ..........

Kính gửi: **Đơn vị đăng ký dự thi:**

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số: ............................................... Số điện thoại:

Đã dự Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm .......... tại hội đồng thi tỉnh Quảng Ninh

Địa điểm dự thi:.......................................................................... Số báo danh:

Đề nghị phúc khảo điểm bài thi của............... môn thi, cụ thể:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Môn thi** | **Phòng** **thi** | **Điểm bài thi****Đã công bố** | **Ghi chú***(Ghi rõ môn ngoại ngữ)* |
| 1 | Ngữ văn |  |  |  |
| 2 | Toán |  |  |  |
| 3 | Ngoại ngữ |  |  |  |
| 4 | Vật lí |  |  |  |
| 5 | Hóa học |  |  |  |
| 6 | Sinh học |  |  |  |
| 7 | Lịch sử |  |  |  |
| 8 | Địa lí |  |  |  |
| 9 | GDCD |  |  |  |

***Chú ý:*** *Thí sinh chỉ ghi phòng thi và điểm bài thi vào dòng của các môn thi đề nghị phúc khảo.*

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

............................*, ngày* .......... *tháng* .......... *năm* ........

*Thí sinh đề nghị phúc khảo*

***(Ký, ghi rõ họ tên)***

####  3. Đặc cách thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

**\* Trình tự thực hiện:**

- Học sinh nộp đơn đề nghị và hồ sơ xét đặc cách tốt nghiệp cho cơ sở giáo dục;

- Cơ sở giáo dục kiểm tra điều kiện đặc cách tốt nghiệp, lập biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp và hồ sơ đặc cách của học sinh về Sở;

- Sở xét đặc cách tốt nghiệp theo Quy chế thi;

- Cơ sở giáo dục thông báo kết quả xét đặc cách tốt nghiệp cho học sinh;

**\* Cách thức thực hiện**

Thí sinh nộp đơn xin đặc cách tại nơi đăng ký dự thi.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ**

+ Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của thí sinh;

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 đơn

**\* Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD&ĐT.

**\* Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện**

- Cơ  quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Bộ GD&ĐT;

- Cơ  quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục có cấp THPT

**\* Kết quả thực hiện:** Công nhận đỗ tốt nghiệp.

**\* Lệ phí:** Không

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT;

**\* Cơ sở pháp lý**

Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

***Mẫu đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp*** *(Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể tham dự cả kỳ thi)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP

## (TRƯỚC KHI THI)

Kính gửi: **Đơn vị đăng ký dự thi:**

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số: ............................................... Số điện thoại:

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12): ..........................................................

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực: .............; Hạnh kiểm: .................

Tôi đã đủ điều kiện và đã đăng ký tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm ................., khóa thi ngày: ............ / .......... / ................... tại Điểm thi: ............................................. của Hội đồng thi ............................................................................; SBD: ....................;

Do tình hình sức khỏe của bản thân ....... (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt....... ), Tôi không thể tham dự Kỳ thi; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.......(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú .......).

Nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

............................*, ngày* .......... *tháng* .......... *năm* ..........

## Người viết đơn

#### *(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Mẫu đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp*** *(Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP

## (TRONG KHI THI)

Kính gửi: **Đơn vị đăng ký dự thi:**

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số: ............................................... Số điện thoại:

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12): ..........................................................

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực: .............; Hạnh kiểm: .................

Tôi đã tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm ................., khóa thi ngày: ............ / .......... / ........... tại Điểm thi: ......................................... của Hội đồng thi: .......................................................... SBD: .....................................;

Các môn đã dự thi: ........................................................................................................................

Do tình hình sức khỏe của bản thân ....... (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt....... ), Tôi không thể tham dự Kỳ thi; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.......(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú .......).

Nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

............................*, ngày* .......... *tháng* .......... *năm* ..........

## Người viết đơn

#### *(Ký, ghi rõ họ tên)*

**4. Thủ tục chuyển trường trong tỉnh đối với học sinh trung học phổ thông**

**\* Trình tự thực hiện**

(1) Đối với cá nhân có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại trường THPT;

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn trả kết quả.

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

(2) Đối với trường THPT:

- Nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định và trình lãnh đạo trường ký;

- Trả kết quả cho công dân.

**\* Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính).

- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoản cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

 **\* Thời hạn giải quyết: 08h (tiếng)**

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo

 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường THPT

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT

 - Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả của TTHC:** Giấy giới thiệu hoặc thông báo trong trường hợp không đồng ý giới thiệu.

**\* Phí, lệ phí:** Không

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**\*Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:

**\* Đối tượng:**

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

\* Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

\* Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

**5. Chuyển trường trong tỉnh đối với học sinh trung học cơ sở**

**\* Trình tự thực hiện**

(1) Đối với cá nhân có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại Trường trung học cơ sở;

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn trả kết quả.

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

(2) Đối với trường trung học cơ sở:

- Nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định và trình lãnh đạo trường ký;

- Trả kết quả cho công dân.

**\* Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính).

- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

**\* Thời hạn giải quyết:** 08h (tiếng).

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THCS nơi đến

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng.

**\* Lệ phí:** Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

a) Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b) Điều kiện chung:

- Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

**-** Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

**\* Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông

**6. Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn làm thí sinh đăng ký dự thi và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi;

- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đầy đủ);

- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu vào hệ thống thi THPT quốc gia, lập danh sách đăng ký dự thi (nếu đủ điều kiện dự thi và đủ hồ sơ), nộp danh sách và hồ sơ đăng ký dự thi về Sở. Sở tổng hợp và chuyển hồ sơ, danh sách về các cụm thi;

- Thông báo thí sinh không đủ điều kiện dự thi (nếu có);

- Cơ sở giáo dục cấp giấy báo dự thi của thí sinh.

**\* Cách thức thực hiện:** Thí sinh nộp hồ sơ tại các đơn vị tiếp nhận đăng ký dự thi (các trường THPT, các trung tâm GDTX).

**\* Thành phần hồ sơ:**

-  Hồ sơ đăng ký dự thi theo mẫu hằng năm của Bộ GD&ĐT gồm:

+ Túi hồ sơ: 01 túi;

+ Phiếu đăng ký dự thi: 02 phiếu;

+ Bản photocopy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân;

+ Ảnh 4x6 cm: 02 ảnh;

+ Phong bì có ghi địa chỉ liên lạc của thí sinh: 02 chiếc;

- Học bạ cấp THPT hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX;

- Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

- Đối với thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ nêu trên còn phải thêm:

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú về chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định của địa phương;

+ Xác nhận của nơi đăng ký dự thi năm trước không bị kỷ luật cấm thi;

+ Xác nhận điểm bảo lưu của nơi đăng ký dự thi năm trước (nếu có);

+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao).

**\* Số lượng hồ sơ:**  01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 20 ngày trước khi kỳ thi diễn ra, học sinh sẽ được thông báo kết quả đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

**\* Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Bộ GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ sở giáo dục

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

**\* Kết quả thực hiện:**

- Thông báo thí sinh không đủ điều kiện dự thi (nếu có, trước 20 ngày thi);

- Cấp giấy báo thi, thẻ dự thi của thí sinh.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phiếu đăng ký dự thi (theo quy định hằng năm của Bộ GD&ĐT).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Người học hết chương trình THPT trong năm tổ chức thi đăng ký tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

- Thí sinh tự do đăng ký tại trường phổ thông nơi học lớp 12, trong trường hợp đặc biệt đăng ký tại trường THPT nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

**\* Cơ sở pháp lý:**

Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.