

Số: 75/TTHC-THTTr

Thị Trấn, ngày 29 tháng 8 năm 2022

CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA TIỂU HỌC THỊ TRẤN

Thực hiện Công văn số 443/UBND-TP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của UBND Huyện Diễn Châu về việc thực hiện kế hoạch truyền thông kiểm soát thủ tục hành chính. Công văn số 274/PGD&ĐT ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Diễn Châu thực hiện kế hoạch truyền thông kiểm soát THHC.

Trường Tiểu học Thị Trấn Diễn Châu công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của trường với nội dung sau:

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thành lập các hội đồng các ban trong nhà trường như Hội đồng chuyên môn; Hội đồng khen thưởng; Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn; Ban thực hiện qui chế dân chủ; ban sức khỏe...	01
2	Chuyên trường đối với học sinh Tiểu học	02
3	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước học tại trường	04
4	Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học	06
5	Chỉnh sửa nội dung chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu	07
6	-Xét miễn giảm theo chính sách của nhà trường cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật... -Xét hỗ trợ chi phí học tập cho con hộ nghèo, học sinh khuyết tật con hộ cận nghèo.	09

II. NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thành lập các hội đồng trong nhà trường:

- Trình tự thực hiện:	<i>Tham mưu thành lập các hội đồng:</i> <i>Bước 1.</i> Thư ký hội đồng trường căn cứ vào Qui định tại Điều lệ trường tiểu học lập danh sách các thành viên, sau đó tham mưu cho Hiệu trưởng về cơ cấu số lượng thành viên cụ thể của từng hội đồng <i>Bước 2.</i> Sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng Thư ký hội đồng trường chuyển cán bộ văn phòng danh sách để cán bộ văn phòng đánh máy, lập
-----------------------	--

- Cách thức thực hiện:	-Nộp hồ sơ trực tiếp tại cán bộ văn phòng.
- Thành phần hồ sơ:	-Tờ trình, danh sách, quyết định thành lập
- Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
-Thời hạn giải quyết:	Trong ngày.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Phòng GD&ĐT đối với hội đồng trường Hiệu trưởng đối với các hội đồng các ban còn lại
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định thành lập
- Lệ phí:	Không
- Tên mẫu đơn, tờ trình:	Theo qui định
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	Theo qui định tại Điều 23 và Điều 24, Điều lệ trường tiểu học
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học

2.Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

- Trình tự thực hiện:	* Chuyển trường trong cùng tỉnh: Bước 1. Cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh viết đơn xin chuyển trường gửi trường tiểu học nơi học sinh chuyển đến, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến xác nhận đồng ý tiếp nhận. -Người đại diện cho học sinh chuyển đi gặp cán bộ văn phòng nhà trường làm thủ tục cấp giấy giới thiệu chuyển trường gửi phòng Giáo dục và đào tạo Diễn Châu. Bước 2. Người đại diện học sinh trực tiếp văn phòng phòng GD&ĐT Diễn Châu làm các thủ tục chuyển trường cho học sinh. Sau khi làm thủ tục ở phòng GD&ĐT xong người đại diện cho học sinh quay lại gửi nhà trường một bộ giấy tờ để lưu hồ sơ
-Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại văn phòng nhà trường
- Thành phần hồ sơ:	+ Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký.+ Học bạ (bản chính); Bản sao giấy khai sinh(bản chứng thực). + Giấy chứng nhận hoàn thành hoặc mức độ hoàn thành các

	khoản đóng góp ở trường cũ + Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. + Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (Trường hợp xin chuyển từ tỉnh , thành phố khác đến). + Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập(nếu có). + Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển trường do chuyển nơi cư trú. + 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. + Bảng điểm trích ngang có xác nhận của hiệu trưởng nhà trường nơi học sinh chuyển đi (nếu học sinh chuyển trường vào thời điểm giữa năm học hoặc giữa học kỳ).
-Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
-Thời hạn giải quyết:	Trong ngày.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
-Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Phòng GD&ĐT và nhà trường
– Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy giới thiệu chuyển trường
– Lệ phí:	Không
– Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
– Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	+ Thủ tục này áp dụng cho các đối tượng quy định “Điều 40a. Thông tư số: 41/2010/TT-BGDĐT về học sinh chuyển trường. 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, hồ sơ gồm: a) Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh; b) Học bạ;

	c) Bản sao giấy khai sinh; d) Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học). 2. Thủ tục chuyển trường: a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến; b) 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; c) 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).
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học. Cụ thể tại điều 40a bổ sung điều 40 Điều lệ trường tiểu học

3. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước học tại tiểu học Diễn Thành:

- Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ+ Nộp hồ sơ: Cha, mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh có nhu cầu cho học sinh về học trong nước chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp về bộ phận chuyên môn tiểu học của Phòng GD&ĐT. Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định). Bước 2. Bộ phận chuyên môn của Phòng GD&ĐT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Bước 3. Bộ phận chuyên môn Phòng GD&ĐT trả kết quả cho người đến làm thủ tục xin chuyển trường. Bước 4. Cha, mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh có nhu cầu cho học sinh về học trong nước chuyển hồ sơ nộp trường tiểu học Diễn Thành
- Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng GD&ĐT và nhà trường
- Thành phần hồ sơ:	+ Đơn xin chuyển trường; + Học bạ (<i>bản gốc và bản dịch</i>)

	<i>sang tiếng Việt</i>);+ Giấy chứng nhận hoàn thành lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (<i>bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt</i>);+ Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài(<i>Nếu có</i>); + Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài;(<i>Bản gốc và bản dịch sang Tiếng Việt</i>) + Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi đến.
-Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
– Thời hạn giải quyết:	Trong ngày
– Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh
– Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Phòng GD&ĐT và nhà trường
– Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy giới thiệu chuyển trường.
– Lệ phí:	Không
– Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
– Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	* <i>Đối tượng học sinh Việt Nam về nước</i>– Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các Hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.– Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.– Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài. * <i>Điều kiện văn bằng</i> – Học sinh xin vào học tại trường phải có học bạ của các lớp học trước đó cùng với xác nhận của nhà trường về việc chuyển lên lớp học trên. – Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có giấy chứng nhận việc hoàn thành lớp đã học ở Việt Nam. * <i>Điều kiện về tuổi và chương trình học tập</i> – Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 1 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp

	học. – Chương trình học tập: + Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam. + Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường phải được nhà trường kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.
– Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	+ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009. Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học.

4. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học:

– Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ– Nộp hồ sơ: Cá nhân có nhu cầu Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học nộp hồ sơ tại bộ phận văn phòng nhà trường. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định). Bước 2. Bộ phận văn phòng nhà trường kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu với danh sách hoàn thành chương trình tiểu học: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, chỉ rõ lý do và hướng dẫn thực hiện các nội dung theo quy định; + Nếu hồ sơ hợp lệ, thì tiến hành cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học và vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng. Bước 3. Bộ phận văn phòng nhà trường cho ký vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng, lưu hồ sơ theo quy định.
-Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại văn phòng nhà trường
-Thành phần hồ sơ:	chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu của cá nhân đến làm việc. Hộ khẩu gia đình
-Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
-Thời hạn giải quyết:	Trong ngày
-Đối tượng thực hiện	Cá nhân.

thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Nhà trường
-Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học
-Lệ phí:	Không
-Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
-Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	Học sinh có tên trong danh sách hoàn thành chương trình tiểu học mà nhà trường đang lưu giữ
-Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	+ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009. Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học.

5. Chỉnh sửa thông tin giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học:

– Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ+ Nộp hồ sơ: Cá nhân có nhu cầu chỉnh sửa thông tin giấy chứng nhận HTCTTH; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng nhà trường.+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định). Bước 2. Bộ phận Văn phòng nhà trường kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu với danh sách lưu + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, chỉ rõ lý do và hướng dẫn thực hiện các nội dung theo quy định; + Nếu hồ sơ hợp lệ, thì tiến hành các thủ tục chỉnh sửa. Bước 3. Bộ phận văn phòng trả kết quả, cho ký vào sổ theo dõi văn bản, lưu hồ sơ theo quy định; tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
– Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại văn phòng nhà trường
– Thành phần hồ sơ:	+ Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;+ Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;+ Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ

	tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; + Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;
-Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
-Thời hạn giải quyết:	Tối đa 2 ngày
-Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Nhà trường
-Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận HTCTTH đã chỉnh sửa
- Lệ phí:	Không
-Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
-Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	Người được cấp văn bằng chứng nhận có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên giấy chứng nhận trong trường hợp sau khi được cấp giấy chứng nhận người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ GD&ĐT.

6. Xét miễn giảm theo chính sách của nhà trường cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật...Xét hỗ trợ chi phí học tập cho con hộ nghèo, học sinh khuyết tật con hộ cận nghèo.

- Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tháng 10 hàng năm, Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) của học sinh làm đơn có chữ ký của xóm trưởng và xác nhận của UBND xã về hoàn cảnh, dạng khuyết tật của học sinh. Nộp cho bộ phận văn phòng nhà trường.(Nhà trường tổ chức thu đơn trong vòng 10 ngày) Bước 2. Cán bộ văn phòng nhà trường tổng hợp cụ thể các trường hợp nộp đơn. Bước 3. Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi hết thời hạn 10 ngày thu đơn nhà trường tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trình phòng GD&ĐT hoặc ra quyết định miễn giảm theo tỷ lệ cho đối tượng theo chính sách của nhà trường cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học
-----------------------	---

	sinh khuyết tật... Bước 4. Nhà trường thông báo kết quả cho phụ huynh
-Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Nhà trường
-Thành phần hồ sơ:	+ Đơn đề nghị miễn giảm theo chính sách của nhà trường cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật...Xét hỗ trợ chi phí học tập cho con hộ nghèo, học sinh khuyết tật con hộ cận nghèo. + Giấy chứng nhận hộ nghèo + Giấy chứng nhận trẻ khuyết tật nếu có + Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. + Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ; + Biên bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ; + Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
-Thời hạn giải quyết:	15 ngày, cụ thể như sau: + Cấp trường: 10 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi phòng GD&ĐT; Những trường hợp thuộc thẩm quyền của Phòng GD&ĐT thêm 05 ngày Việc chi trả kinh phí hỗ trợ học tập được trả tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 02 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm
-Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
-Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Nhà trường và Phòng giáo dục và đào tạo;
-Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Danh sách được hưởng hỗ trợ chi phí học tập được Phòng GD&ĐT phê duyệt và danh sách miễn giảm tại nhà trường
- Lệ phí:	Không
-Tên mẫu đơn, tờ khai:	Theo quy định của Nghị định 49
-Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	- Theo quy định của Nghị định 49 -Quy định riêng của nhà trường cụ thể: Hàng năm nhà trường xét miễn giảm tiền học 2b/ngày và

	tiền tổ chức bán trú cho một số học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Học sinh khuyết tật nặng
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	+ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;+ 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;

Nơi nhận:

- Niêm yết bảng thông báo;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Bang