

Số: 48/KH-THKĐ

Uông Bí, ngày 04 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành danh mục, quy trình thực hiện các
thủ tục hành chính trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Kế hoạch 111/KH-PGDĐT ngày 03/02/2025 của Phòng GDĐT Uông Bí về kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của ngành GDĐT thành phố Uông Bí;

Xét đề nghị của tổ Văn phòng trường Tiểu học Kim Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này danh mục, quy trình thực hiện các thủ tục hành chính thực hiện trong nhà trường gồm 12 thủ tục (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Giao tổ Văn phòng của nhà trường phối hợp với Bí thư - Thôn trưởng các thôn Năm Mẫu 1, Năm Mẫu 2, Khe Sù 1, Khe Sù 2 thông báo rộng rãi trên hệ thống lao phát thanh của thôn, trên Website của trường để các tổ chức cá nhân biết danh mục cũng như quy trình thực hiện các TTHC này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông bà kế toán, tài vụ trường Tiểu học Kim Đồng và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Bí thư- Thôn trưởng các thôn Năm Mẫu 1, Năm Mẫu 2, Khe Sù 1, Khe Sù 2;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Dương Thị Hồng Luyến

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG
(kèm theo quyết định số 48/QĐ-THKD ngày 04 tháng 02 năm 2025)

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Chuyển trường cho học sinh Tiểu học ra ngoài tỉnh
2	Chuyển trường cho học sinh tới các trường khác trong huyện, tỉnh
3	Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ các trường khác ngoài tỉnh
4	Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ các trường khác trong huyện, tỉnh
5	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài về học tại trường
6	Tiếp nhận học sinh Việt Nam chuyển từ nước ngoài về học tại trường
7	Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
8	Hợp đồng giáo viên, nhân viên cấp trường
9	Giải quyết khiếu nại, tố cáo
10	Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp (lớp 1)
11	Xét miễn giảm học, đề nghị hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc con gia đình hộ chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, HSKT
12	Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG
(kèm theo quyết định số 48/QĐ-THKD ngày 04 tháng 02 năm 2025)

Thủ tục 01	Chuyển trường cho học sinh Tiểu học ra ngoại tỉnh, huyện
Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng nộp đơn xin chuyển trường đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường nơi học sinh chuyển đến cho Ban giám hiệu nhà trường. - Sau khi nhận đơn, hiệu trưởng trường có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm: - Giấy giới thiệu; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). - Làm thủ tục chuyển dữ liệu cho HS trên hệ thống quản lý CSDL ngành về trường HS chuyển đến.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (có tiếp nhận của trường chuyển đến). 2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường cấp. 5. Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	Từ 1- 3 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy giới thiệu xin làm thủ tục chuyển trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	HS đang học tại trường xin chuyển đi và có lý do chính đáng.
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
Thủ tục 02	Chuyển trường cho học sinh tới các trường khác trong huyện, tỉnh
Trình tự thực hiện	-Người có nguyện vọng nộp đơn xin chuyển trường cho Ban giám hiệu nhà trường. -Sau khi nhận đơn, hiệu trưởng trường có trách nhiệm trả hồ sơ

	cho học sinh gồm: - Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). -Làm thủ tục chuyển dữ liệu cho HS trên hệ thống SMAS và hệ thống quản lý CSDL ngành về trường HS chuyển đến.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường cấp. 5. Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	Từ 1- 3 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy giới thiệu chuyển trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	HS đang học tại trường xin chuyển đi và có lý do chính đáng.
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
Thủ tục 03	Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ các trường khác tỉnh
Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng nộp đơn và hồ sơ xin chuyển trường cho BGH nhà trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận của BGH nhà trường. Hồ sơ gồm: - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường chuyển đi; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, nhà trường tiếp nhận và giới thiệu học sinh về lớp theo giấy giới thiệu chuyển trường. -Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống SMAS và hệ thống quản lý CSDL ngành.

Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Giấy giới thiệu chuyển trường của trường HS chuyển đi cấp. 5. Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận hồ sơ học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
Thủ tục 04	Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ các trường khác trong huyện, tỉnh
Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng nộp đơn và hồ sơ xin chuyển trường cho BGH nhà trường Hồ sơ gồm: - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường chuyển đi; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, nhà trường tiếp nhận và giới thiệu học sinh về lớp theo giấy giới thiệu chuyển trường. - Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống SMAS và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường chuyển đi; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh

	chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận hồ sơ học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
Thủ tục số 05	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài về học tại trường
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn đề nghị với nhà trường. - Hiệu trưởng xem xét nếu trường có khả năng tiếp nhận thì có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn. - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ học sinh và xếp vào lớp phù hợp. - Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống SMAS và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm: 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Bản tóm tắt lí lịch. 3. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quyết định 51 có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo. 4. Học bạ. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng). 6. Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). Số bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	01- 3 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân

Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại trường phải có khả năng Tiếng Việt (nghe-nói-đọc-viết) tương đương trình độ lớp xin học.
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
Thủ tục số 06	Tiếp nhận học sinh Việt Nam chuyển từ nước ngoài về học tại trường
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn đề nghị với nhà trường. - Hiệu trưởng xem xét nếu trường có khả năng tiếp nhận thì có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn. - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ học sinh và xếp vào lớp phù hợp. - Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống SMAS và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm: 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Bản tóm tắt lí lịch. 3. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quyết định 51 có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước chuyển đi. 4. Học bạ. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm cấp không quá 6 tháng). 6. Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). Số bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực	Học sinh Việt Nam từ nước ngoài chuyển về có nguyện vọng vào

hiện	học tại các trường phải có khả năng Tiếng Việt (nghe-nói-đọc-viết) tương đương trình độ lớp xin học.
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
Thủ tục số 07	Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
Trình tự thực hiện	-Người có nguyện vọng nộp đơn xin xác nhận thời gian công tác cho lãnh đạo trường. -Nhà trường kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ cho người có nguyện vọng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	-Đơn xin xác nhận thời gian công tác tại trường.
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Xác nhận vào hồ sơ
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	-Người xin xác nhận thời gian công tác phải có thời gian công tác thực tế tại trường.
Cơ sở pháp lý	- Luật Lao động. - Luật BHXH
Thủ tục 08	Hợp đồng giáo viên, nhân viên cấp trường
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nguyện vọng nộp hồ sơ tại trường. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ trường Tiểu học. Bước 3: Hiệu trưởng xem xét nếu trường có nhu cầu thì có ý kiến đồng ý ký hợp đồng lao động. Bước 4: Nhà trường ký hợp đồng lao động với từng đối tượng. Bước 5 ;Gửi thông báo kết quả ký hợp đồng tới các đối tượng xin hợp đồng
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: 1- Đơn xin hợp đồng Lao động 2- Lý lịch cá nhân, giấy khai sinh; 3- Bản sao Bằng tốt nghiệp sư phạm Tiểu học; bằng tốt nghiệp chuyên môn(đối với nhân viên), các chứng chỉ liên quan... 4- Bản sao Chứng minh thư nhân dân của đối tượng đủ điều kiện được ký hợp đồng. 5- Giấy khám sức khỏe hợp lệ. b) Số lượng hồ sơ 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hiệu trưởng b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hợp đồng lao động
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	-Theo yêu cầu cụ thể do nhà trường thông báo tại thời điểm ký hợp đồng.
Cơ sở pháp lý	- Luật Lao động. - Quyết định số 62/2007/QĐ- BGD&ĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên
Thủ tục 9	Giải quyết khiếu nại, tố cáo
Trình tự thực hiện	<u>Đơn Khiếu nại:</u> - Đối với đơn có đầy đủ điều kiện theo quy định tại <i>Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011</i> và Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại. <u>Đơn tố cáo:</u> -Thuộc thẩm quyền, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận, đơn ra quyết định giải quyết. - Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn làm thủ tục chuyển đến nơi có thẩm quyền. - Đối với đơn tố cáo có hành vi phạm tội làm thủ tục chuyển cho cơ quan điều tra theo quy định - Không xem xét đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký mà sao chụp chữ ký, tố cáo đã được giải quyết mà không có bằng chứng mới. <u>Nếu đơn vừa có nội dung Khiếu nại, vừa có nội dung Tố cáo:</u> Xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ: Tố cáo: - Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; - Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết. - Văn bản giải trình của người bị tố cáo

	- Kết luận về nội dung tố cáo, Văn bản kiến nghị biện pháp xử lý - Quyết định xử lý và Văn bản có liên quan khác. Khiếu nại: - Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Văn bản trả lời của người bị khiếu nại - Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gấp gỡ, đối thoại. - Quyết định giải quyết khiếu nại và Văn bản có liên quan khác. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
Thời hạn giải quyết	Tố cáo: Không quá 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày công bố quyết định. Khiếu nại: Lần 1: Không quá 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định. Lần 2: Không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường
Cơ sở pháp lý	- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại. - Luật tố cáo số 25/2028/QH14 ngày 12/6/2018
Thủ tục 10	Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp lớp 1
Trình tự thực hiện	- Thực hiện phương thức xét tuyển theo vùng tuyển sinh. - Sử dụng hình thức tuyển sinh: Tuyển sinh trực tuyến thông qua địa chỉ: http://quangninh.tsdc.edu.vn/dang-ky-ho-so-tuyen-sinh (Đối với trường hợp phụ huynh học sinh không có phương tiện để đăng ký trực tuyến, Nhà trường cử giáo viên hỗ trợ phụ huynh nộp hồ sơ đăng ký trực tuyến).
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: - Phiếu kê khai thông tin học sinh do nhà trường cung cấp;

	- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; - Bản sao hợp lệ giấy xác nhận đối với trẻ thuộc diện khuyết tật, tự kỷ, trẻ có hoàn cảnh khó khăn do UBND cấp xã hoặc cơ quan có thẩm quyền công nhận. - Đối với học sinh trái tuyến có thêm đơn xin học trái tuyến - Đơn xin học bán trú, học ngoài giờ chính khóa
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hồ sơ nhập học lớp 1
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Mẫu đơn xin học do Phòng GD&ĐT thành phố quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	- Học sinh vào học lớp 1 đúng độ tuổi theo quy định
Cơ sở pháp lý	- Điều lệ trường tiểu học. - Văn bản chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 1 của các cấp.
Thủ tục số 11	Thủ tục xét hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc con gia đình hộ chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, HSKT
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ (hoặc người đỡ đầu, giám hộ) nộp đơn xin hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc con gia đình hộ chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, HSKT cho nhà trường. - Nhà trường kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ cho người có đủ điều kiện.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: - Đơn xin miễn, giảm tiền học . - Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo có xác nhận của UBND xã. - Với đối tượng có hoàn cảnh khó khăn có xác nhận của UBND xã trong đơn.
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan xét duyệt thẩm định hồ sơ: Phòng GD&ĐT thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Xác nhận hồ sơ và giải quyết chế độ
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Mẫu đơn xin miễn giảm tiền học 2 buổi/ngày.
Yêu cầu, điều kiện thực	- Phải có Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo có xác nhận của

hiện	UBND xã. - Đơn trình bày hoàn cảnh gia đình khó khăn, có xác nhận của UBND xã.
Cơ sở pháp lý	-Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
Thủ tục số 12	Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ
Trình tự thực hiện	- Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thanh quyết toán bao gồm Giấy đề nghị thanh quyết toán, chứng từ hóa đơn, công văn, hợp đồng mua bán, danh sách... cho kế toán. - Kế toán kiểm tra hồ sơ, nếu đã đủ điều kiện thu, chi thì trình chủ tài khoản ký duyệt và viết phiếu thu, chi và vào sổ theo dõi. - Thủ quỹ vào sổ theo dõi, người được thu chi ký nhận theo quy định trước thực hiện thu chi.
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận kế toán.
Quy định hồ sơ	Số bộ hồ sơ: 01 bộ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Kim Đồng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện thu hoặc chi trả
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	Theo nguyên tắc tài chính hiện hành.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

*(Kèm theo Thông tư số 28 /2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹
- Hiệu trưởng trường²

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường³

Kết quả cuối năm học:.....

về học lớp..... năm học tại trường⁵

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

Lý do:

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

¹ Tên trường nơi chuyển đi;

² Tên trường nơi chuyển đến;

³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu

⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ**

*(Kèm theo Thông tư số 28 /2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp: Trường¹

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học tại trường^{2 3}

Lý do:.....

Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm.....	
Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁴	Người làm đơn (Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

¹ Tên trường chuyển đến;

¹ Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia;

² Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ;

³ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh;

⁴ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**
(Kèm theo Thông tư số 28 /2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO..

TRƯỜNG

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:

Lớp:

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.. ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		
Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.. ⁸		
Ngoại ngữ 1: tiếng..... ⁹		

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;

² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;

³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5;

^{5 6 7} Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3;

^{8,9} Không phải ghi nếu không học

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định
tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP)*

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Tiểu học Kim Đồng;
- Phòng GDĐT Ưông Bí

Tên tôi là:.....
Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em:.....
Hiện đang học tại lớp:Học kỳ, năm học 20....- 20....
Trường: Tiểu học Kim Đồng – xã Thượng Yên Công – Thành phố Ưông Bí
Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng
dẫn Nghị định 86): **Hộ nghèo năm 202...**; Mã số:*
Hoặc đối tượng khác (ghi rõ)

.....
(kèm theo giấy xác nhận Hộ nghèo do UBND xã cấp).
Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị
xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập Học kỳ I; năm học 2024- 2025 theo quy
định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC
KIM ĐỒNG
HIỆU TRƯỞNG

Ưông Bí, ngày tháng năm..
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)