

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

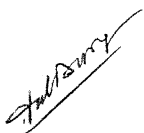
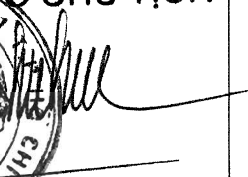
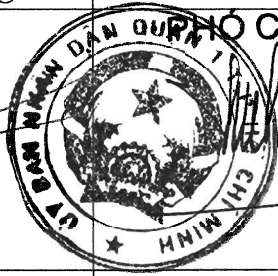
45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại:(028) 3827 9446-Web:www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



QUY TRÌNH Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

Mã hiệu : QT12/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 01/9/2017
Lần ban hành : 02

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	KT.CHỦ TỊCH
Chữ ký		 	 
Họ và tên	Nguyễn Anh Dũng	Lê Thị Bình	Nguyễn Thị Thu Hương

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CÀN LƯU
- 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

5. NỘI DUNG:

a. 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 UBND cấp phường;

+ Biên bản kiểm tra của UBND cấp phường;

+ Văn bản của nhà trường đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

e. 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.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. 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.

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học.

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40 a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học.

- Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV của Bộ Nội vụ - Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Công văn số 2831/GDĐT-TH ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn việc xây dựng, kiểm tra, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia năm học 2015-2016.

- Công văn số 3147/GDĐT-TH ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn việc xây dựng, kiểm tra, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

- Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về 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.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (40 ngày)	Hồ sơ
1.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận	01	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (40 ngày)	Hồ sơ
				tra của UBND cấp xã. - Văn bản của UBND cấp xã đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận trường đạt mức chất lượng tối thiểu.
2.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Phù hợp, thì soạn dự thảo quyết định thành lập đoàn kiểm tra thẩm định; - Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời.	10	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm tra của UBND cấp xã. - Văn bản của UBND cấp xã đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận trường đạt mức chất lượng tối thiểu. - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định/ Dự thảo Công văn phản hồi
3.	Trưởng Phòng GDĐT	Xem xét hồ sơ, ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra thẩm định	02	Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm tra của UBND cấp xã.

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (40 ngày)	Hồ sơ
				- Văn bản của UBND cấp xã đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận trường đạt mức chất lượng tối thiểu. - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định/ Dự thảo Công văn phản hồi
4.	Chuyên viên Phòng GDĐT (thành phần trong quyết định)	Tổ chức kiểm tra, thẩm định	15	Biên bản kiểm tra, thẩm định
5.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	Căn cứ biên bản kiểm tra, thẩm định: - Nếu các tiêu chí đạt thì soạn thảo quyết định công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu. - Nếu có tiêu chí không đạt thì soạn thảo công văn phản hồi.	05	Dự thảo Quyết định/ Dự thảo Công văn phản hồi
6.	Chủ tịch Quận	- Ký Quyết định hoặc công văn trả lời.	05	- Quyết định/ Công văn phản hồi
7.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	02	Quyết định/ Công văn phản hồi

**Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;

- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Phiếu theo dõi xử lý công việc	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bộ hồ sơ	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Biên bản kiểm tra, thẩm định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
5.	Quyết định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
6.	Văn bản phản hồi	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Biên nhận và hẹn trả kết quả	Phiếu bổ sung hồ sơ
 MAU BIEN NHAN VA HEN TRA KET QUA.doc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO.doc
Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu (không có)
 MAU PHIEU TU CHOI TIEP NHAN GIAI QUY	 BIEU MAU.doc
Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ
 MAU PHIEU XIN LOI VA HEN LAI NGAY TR	 Phieu theo doi qua trinh XLCV_moi.doc
Sổ theo dõi hồ sơ	Phiếu thăm dò ý kiến
 SO THEO DOI HO SO.doc	 Phieu tham do y kien CN-TC (Neu tiep nhar