**Phụ lục I**

**MẪU VĂN BẢN VỀ VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT, CƠ SỞ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

*(Kèm theo Nghị định số …./…./NĐ-CP ngày … tháng ... năm…. của Chính phủ)*

|  |
| --- |
| **I. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP/CHO PHÉP THÀNH LẬP, CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC** |
| Mẫu số 01 | Tờ trình đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục  |
| Mẫu số 02 | Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục  |
| Mẫu số 03 | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục  |
| Mẫu số 04 | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục  |
| Mẫu số 05 | Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục  |
| Mẫu số 06 | Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục  |
| Mẫu số 07 | Đề án giải thểcơ sở giáo dục  |
| Mẫu số 08 | Tờ trình đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp mầm non độc lập |
| Mẫu số 09 | Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học  |
| Mẫu số 10 | Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập |
| **II. MẪU QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN** |
| Mẫu số 11 | Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (thành lập hoặc cho phép thành lập/cho phép hoạt động giáo dục/đình chỉ hoạt động giáo dục/sáp nhập, chia, tách/giải thể cơ sở giáo dục; thành lập và cho phép hoạt động giáo dục đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập; phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập) |

**Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………(1) .....……..**……………(2) .....……..** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …...../…..-……..V/v đề nghị thành lập/cho phép thành lập…….(3)…….. |  *…………. , ngày … tháng … năm ..…* |

Kính gửi: …………..(4)……………..

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục

……………………………………………………………………………….

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

……………………………………………………………………………….

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục: …………………………… ………………………….

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………………..

- Địa chỉ trụ sở: ……..…………………………(5)……..…………………...

- Số điện thoại:……..……………….… Fax:……..………………..………..

- Website (nếu có):……..………………..…Email:……..……………….….

4. Chức năng, nhiệm vụ của ……..………………(3)……..…………………

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:……………………………………………….

(*Kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành……..…………(3)……..…………*)

Đề nghị ……..……………..…………(4)……..………………..…… xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ……....;- ……..; | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

**Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*………, ngày….. tháng….. năm…….*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP ……(1)……**

**I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP……(1)…**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục……..(2)… tại địa phương, khu vực.

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên của cơ sở giáo dục: ………………………….

2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………………..

3. Địa chỉ trụ sở: ……..…………………………(3)……..…………………..

- Số điện thoại:……..……………….… Fax:……..………………..………..

- Website (nếu có):……..………………..…Email:……..……………….….

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng/giám đốc trung tâm:….. (*kèm theo: sơ yếu lý lịch)*

**III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……………………...(4)………………..…

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục : ………….(5)…………………..

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục: ……..(6)………………………………

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): ………(7)……………………………….

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:………………………

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:……………………………………………..

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:……………………

2. Cơ sở vật chất, thiết bị dự kiến để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

……………………………………………………………………………….

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác.:…………………

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:….(7)……….

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: …….(9)………………………………………….

**VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

1. Thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:………………………………………….(*Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý*)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:……………….

**VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

**VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (11)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (10)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có)

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiếu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên

(10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(11) Phê  duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục

**Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| ...............(1)...............**................(2)................-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ........./.TTr- ……V/v đề nghị…….. | *......, ngày... tháng... năm 20......* |

Kính gửi:................................(3)........................................

1. Tên cơ sở giáo dục:.................................................................. (2).......................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):........................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:................................................................. (4).......................

- Số điện thoại:..................................., Fax:............................................................

- Website:.............................................., Email:......................................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản]*.*

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:................................................................

5. ............(2)............ cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ....- ..... | (5)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục.

**Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| ...............(1)...............**................(2)................-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ......... /.........-...........V/v ….......(3)........ | *......, ngày... tháng... năm 20......* |

Kính gửi:.............................(4)...............................

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.........................................................................................................................

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục .......................................

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục:..................................................................... ...........................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):....................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:..................................................... (5)....................................

- Số điện thoại:................................................ Fax:.................................................

- Website (nếu có):........................................ Email:...............................................

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục:................................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: .................................................... (5)....................................

- Số điện thoại:................................................ Fax:.................................................

- Website (nếu có):........................................ Email:...............................................

- Chức năng, nhiệm vụ:............................................................................................

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:..............................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:...................................................... (5)..................................

- Số điện thoại:................................................ Fax:.................................................

- Website (nếu có):.......................................... Email:.............................................

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục:...............................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):...................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:..................................................... (5)....................................

- Số điện thoại:............................................ Fax:....................................................

- Website (nếu có):...................................... Email:.................................................

- Chức năng, nhiệm vụ:..........................................................................................

c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

*(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)*

 Đề nghị.................... (4)................... xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- ....- ..... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

**Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

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

*......, ngày..... tháng..... năm 20....*

**ĐỀ ÁN....................(1)..................**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**

**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

**1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục:...............................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ....................................................

- Thuộc:....................................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:................................................................... (2).......................

- Số điện thoại:........................................... Fax:......................................................

- Website (nếu có):.......................................... Email:..............................................

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số....../QĐ-.......... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định]*.*

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có):[Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:............................................................................................

**2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục**

**3. Tổ chức bộ máy** (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

**4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục** (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

**5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục** (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

**6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản**

 **[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

**1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục:...............................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ....................................................

- Thuộc:....................................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:................................................................... (2).......................

- Số điện thoại:........................................... Fax:......................................................

- Website (nếu có):.......................................... Email:..............................................

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số....../QĐ-.......... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định]*.*

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có):[Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:............................................................................................

**2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục**

**3. Tổ chức bộ máy** (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

**4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục** (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

**5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục** (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

**6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản**

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

**I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,**

**1. Sự cần thiết**

**2. Cơ sở pháp lý**

**3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách**

**II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,**

**1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách**

**2. Phương án sáp nhập, chia, tách**

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục: ........................................................................

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai: ...............

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học: ....................................................

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

**3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục**

**4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp**

**Phần thứ ba**

**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục: ............................................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ....................................................

2. Thuộc: ………………………………………………………………………….

3. Địa chỉ trụ sở chính:............................................................... (2).......................

4. Số điện thoại:....................................... Fax:........................................................

Website (nếu có):.......................................... Email:...............................................

7. Chức năng, nhiệm vụ: .........................................................................................

8. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……………………...………………..…

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục : ………….…………………..

**III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục: ……..……………………………………

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): …………………………………………

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:………………………..

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:……………………………………………..

**IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Đất đai: ………………………………………………………………………

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: ……….

………………………………………………………………………………….

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác.:……………………

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:….………….

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: …….………………………………………….

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:………………………………………….

(*Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý*)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:……………….

**VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

**Phần thứ tư**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

.................................................................................................................................

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)**

.................................................................................................................................

**Phần thứ năm**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
|  (8)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (5)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

**Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| ...............(1)...............**................(2)................-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ......../.........-...........V/v đề nghị.......(3)........ | *......, ngày... tháng... năm 20......* |

Kính gửi:.............................(4)...............................

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ……..

2. Đề nghị giải thể: ………………..(3)…………………………………………...

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.............................................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....................................................

b) Thuộc:.................................................................................................................

c) Địa chỉ trụ sở chính:............................................................................................

d) Số điện thoại:....................................., Fax:.......................................................

Website:................................................., Email:.....................................................

đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số....../QĐ-........ ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-........ ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: ............................................................................

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

Đề nghị.................... (4)................... xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
|   ***Nơi nhận:***- ....- ..... | (5)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*  |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

**Mẫu số 07. Đề án giải thểcơ sở giáo dục**

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

*......, ngày..... tháng..... năm 20....*

**ĐỀ ÁN**

**GIẢI THỂ………(1)…………..**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục:...............................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....................................................

2. Thuộc:...............................................................................................................

3. Địa chỉ trụ sở chính:.............................................................. (2).......................

4. Số điện thoại:....................................., Fax:........................................................

Website:................................................., Email:..................................................

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số....../QĐ-........ ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có):[Quyết định số....../QĐ-........ ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. Chức năng, nhiệm vụ:........................................................................................

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

**1. Cơ cấu tổ chức**

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

**3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục** (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)

**4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể** (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

**5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản**

**6.**..............................................................................................................................

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]**

**I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục**

**II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục**

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4 Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

**Phần thứ ba**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (45)**

|  |  |
| --- | --- |
|  (6) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (4) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

**Mẫu 08. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **…..………..****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Số: … /…..V/v đề nghị…. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *…. , ngày … tháng … năm …* |

Kính gửi: ………(1) …………

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập: .....................................................

2. Thông tin về cơ sở giáo dục mầm non đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục:

- Tên cơ sở giáo dục mầm non độc lập: …………………………………..

- Địa chỉ: ……………………………(2)……………………………………

- Điện thoại: ……………………………………………………………

3. Chức năng, nhiệm vụ: .....................................(3)....................................

4. Quy mô của cơ sở giáo dục mầm non độc lập: .........................(4).......................

5. Cơ sở vật chất, thiết bị: ......................................(5)......................................

6. Cơ cấu tổ chức: ............................................(6)............................................

7. Tài chính: .................................................(7)..................................................

8. Chương trình giáo dục mầm non: Có kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ em và thực đơn cho trẻ nếu có tổ chức ăn bán trú kèm theo.

Kính đề nghị ........ …………………… xem xét và phê duyệt.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ……....;- ……..; | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (8)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

(1) Người có thẩm quyền cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Ghi rõ chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

(4) Ghi rõ tổng số và loại nhóm/lớp, tổng số trẻ phân theo lứa tuổi.

(5) Ghi rõ khối công trình (nhà riêng ghi rõ mấy tầng sử dụng, chung cư ghi rõ tầng sử dụng); số phòng chăm sóc trẻ, diện tích mỗi phòng, diện tích bình quân/trẻ; diện tích nhà vệ sinh, bếp (nếu tổ chức ăn bán trú); diện tích chỗ chơi cho trẻ; hệ thống phòng cháy chữa cháy; trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, học liệu, tài liệu theo quy định.

(6) Ghi rõ số lượng, trình độ của đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên và nhân viên.

 (7) Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non độc lập và số vốn tương ứng với từng nguồn; kế hoạch sử dụng vốn.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

**Mẫu số 09. Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học**

|  |  |
| --- | --- |
| ...............(1)...............**................(2)................-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ........./.TTr- ……V/v đề nghị…….. | *......, ngày... tháng... năm 20......* |

Kính gửi:................................(3)........................................

1. Tên cơ sở giáo dục:.................................................................. (2).......................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):........................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:................................................................. (4).......................

- Số điện thoại:..................................., Fax:............................................................

- Website:.............................................., Email:......................................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản]*.*

4. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản]*.*

5. Các điều kiện bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học: .....................................................(5).......................................................................

6. ............(2)............ cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ....- ..... | (6)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thực hiện chương trình.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện chương trình giáo dục cấp tiểu học.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Ghi rõ về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, phòng học theo quy định.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đề nghị thực hiện chương trình.

**Mẫu số 10. Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập**

|  |  |
| --- | --- |
| ...............(1)...............**................(2)................-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ........./.TTr- ……V/v đề nghị…….. | *......, ngày... tháng... năm 20......* |

Kính gửi:................................(3)........................................

1. Tên cơ sở giáo dục:.................................................................. (2).......................

2. Địa chỉ trụ sở chính:................................................................. (4).......................

- Số điện thoại:..................................., Fax:............................................................

- Website:.............................................., Email:......................................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản]*.*

4. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản]*.*

5. Lý do chuyển đổi: ..............................................................................................

6. Phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường sau khi chuyển đổi: ......................

7. Chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi: ...........................................................................................

8. ............(2)............ cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ....- ..... | (5)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên trường PTDT bán trú.

(3) Cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu trường PTDT bán trú.

**Mẫu số 11. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (thành lập hoặc cho phép thành lập/cho phép hoạt động giáo dục/đình chỉ hoạt động giáo dục/sáp nhập, chia, tách/giải thể cơ sở giáo dục; thành lập và cho phép hoạt động giáo dục đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập; phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập)**

|  |  |
| --- | --- |
| **...............**(1)**...............****...............**(2)**...............****-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ........./QĐ-........... | *......, ngày... tháng... năm 20......* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc...........**(3)**..........**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH......(4)......**

*Căn cứ ................................................... (5)..........................................................;*

*Căn cứ .................................................. ...............................................................;*

*Theo đề nghị của..................................... ...........................................................*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** …………………………(6)……………………………………………..

**Điều...**......................................................................................................................

**Điều...** ...................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều...;- ........;- Lưu: VT, (7) A.xx (8)  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…).

(6) Nội dung quyết định (*trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong cơ sở giáo dục; trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên trong cơ sở giáo dục; trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên trong cơ sở giáo dục*).

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).