

**Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng).**

### **1. Trình tự thực hiện:**

a) Các cơ sở giáo dục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

■ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.

■ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn các cơ sở giáo dục và các đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Các cơ sở giáo dục căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

### **2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Một (01) danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Một (01) kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

**6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

**7. Phí, lệ phí:** không có.

**8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 4 Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- *Cơ sở vật chất:*

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

- *Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:*

+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- *Giáo trình, tài liệu:*

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục.