

Số: 141/QĐ-THGT

Gia Thụy, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết công việc
của trường Tiểu học Gia Thụy, năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật giáo dục ;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT
Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống
giáo dục quốc dân;

Căn cứ công văn số 1980 /SGDĐTCCB ngày 21/6/2024 của Sở GD&ĐT về
việc thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục
và Đào tạo

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là 13 Quy trình giải quyết công
việc của trường Tiểu học Gia Thụy. (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định
trước đây của trường Tiểu học Gia Thụy về việc ban hành quy trình nội bộ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Bùi Thị Thu Hằng



DANH MỤC

Quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường Tiểu học Gia Thụy

(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

STT	Mã quy trình	Tên quy trình
1	QT-001-THGT	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng Sư phạm hàng tháng
2	QT-002- THGT	Quy trình hoàn thiện các loại báo cáo lĩnh vực thuộc bộ phận, cá nhân phụ trách
3	QT-003- THGT	Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường
4	QT-004- THGT	Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường
5	QT-005- THGT	Quy trình giao nhận thực phẩm
6	QT-006- THGT	Quy trình HS chuyển trường
7	QT-007- THGT	Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó
8	QT-008- THGT	Quy trình phân công chuyên môn
9	QT-009- THGT	Quy trình quản lí HS
10	QT-010 - THGT	Quy trình nghỉ việc riêng
11	QT-011- THGT	Quy trình đánh giá lại bài KTĐK có hiện tượng bất thường.
12	QT-012- THGT	Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị
13	QT-013- THGT	Quy trình ra đề, duyệt đề, in sao đề kiểm tra định kỳ

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

(Ban hành kèm quyết định số 44/QĐ-THGT ngày 08/10 /2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng sự phạm tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong cuộc họp Hội đồng sự phạm tháng tại trường Tiểu học Gia Thụy Quận Long Biên.

- Áp dụng triển khai họp Hội đồng sự phạm tháng CBGVNV trong nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Căn cứ công văn số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường.

- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng sự phạm** là cuộc họp của Hiệu trưởng với CBGVNV trong nhà trường để nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận CBGVNV trong tháng trước và triển khai nhiệm vụ công tác ; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên trong tháng tiếp theo.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo công tác tháng (bản gốc)
- + Báo cáo kết quả hoạt động của các bộ phận : chuyên môn, tổng phụ trách, y tế, tài vụ, đồ dùng, thư viện,(bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó Hiệu trưởng (PHT)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Cán bộ giáo viên nhân viên (CBGVNV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Hồ sơ
1	Công tác chuẩn bị:				
	- Các bộ phận gửi báo cáo kết quả công tác tháng trước và dự kiến kế hoạch công tác tháng tới	Hiệu trưởng	Phó HT, TPT, Thư viện, Y tế, Đồ dùng, Tài vụ, Chi đoàn	Ngày 20 hàng tháng	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn, các bộ phận	Hiệu trưởng	Phó HT	Trước cuộc họp 4 ngày	Báo cáo Tổng hợp
	- Lập báo cáo kết quả công tác tháng của trường, dự kiến kế hoạch công tác tháng tới.	Hiệu trưởng	Phó HT, VP	Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo, dự thảo kế hoạch
	- Họp Ban giám hiệu	Hiệu trưởng	Phó HT	Trước cuộc họp 02 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	Gửi báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng trước và dự thảo kế hoạch công tác tháng tới cho CBGVNV toàn trường	Văn phòng	TTCM	Trước 1 ngày	Báo cáo và kế hoạch tháng
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	
2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Phó HT	Các tổ trưởng, Thư ký hội đồng	5'	Danh sách TP dự họp có mặt, vắng mặt
	- Các bộ phận đánh giá kết quả công việc trong tháng, dự kiến công việc tháng sau.	Hiệu trưởng	Phó HT, TPT, Thư viện, Y tế, Đồ dùng, Tài vụ, chi đoàn...	25-30'	Báo cáo tháng
	- Tóm tắt kết quả công tác tháng trước, nhấn mạnh những kết quả nổi bật, chú	Hiệu trưởng	Phó HT, TPT, Thư viện, Y tế,	25-30'	Báo cáo đánh giá kết quả

	trọng những tồn tại hạn chế phải khắc phục sửa chữa. Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới		Đồ dùng, Tài vụ, chi đoàn...		cáchoạt động
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến vào báo cáo và kế hoạch, chú trọng giải pháp thực hiện.	Hiệu trưởng	CBGVNV	30 - 40'	Ghi biên bản
	- Chủ tọa giải đáp ý kiến, giao nhiệm vụ cho cá nhân, tập thể thực hiện	Hiệu trưởng		5-10'	Ghi biên bản
	- Thông qua NQ - Chủ tọa kết luận hội nghị	Hiệu trưởng	Thư ký Hội đồng	3'	Biên bản
3	Sau cuộc họp				
	- Ban hành văn bản chính thức kế hoạch tháng, phân công nhiệm vụ	Hiệu trưởng	Văn phòng	Sau Hội nghị 01 ngày	Kế hoạch tháng
	- Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Hiệu trưởng	CBGVNV	Trong tháng	Lưu minh chứng
	- Theo dõi, đôn đốc thực hiện, lưu hồ sơ	BGH	Văn phòng	Sau buổi họp	Hồ sơ công việc

QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

(Ban hành kèm quyết định số 44/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Căn cứ công văn số 97/PGD&ĐT ngày 18/9/2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường.

- Nghị định số 30/NĐ-CP của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Căn cứ phân công nhiệm vụ của trường Tiểu học Gia Thụy

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Báo cáo** là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Hiệu trưởng: HT

+ Nhân viên (NV)

+ Báo cáo (BC)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
1	Công tác chuẩn bị:				
	- Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận liên quan
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách	Lãnh đạo phụ trách	Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo (đã sửa)
3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Hiệu trưởng duyệt báo cáo, ký, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	NV Văn thư Lãnh đạo phụ trách	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định về bộ phận phải gửi đến.	Cá nhân phụ trách	NV Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	NV Văn thư		Hồ sơ công việc

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI GIÁO VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG*(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)***I. Mục đích:**

Quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức thi Giáo viên giỏi.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng tại Trường Tiểu học Gia Thụy.

- Áp dụng triển khai Sinh hoạt chuyên môn đối với các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Căn cứ thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Hội đồng GD (HĐGD): là cuộc họp của BGH với cán bộ GV, NV để nắm bắt tình hình báo cáo công tác tháng trước, triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- Sinh hoạt chuyên môn (SHCM): Là cuộc họp 2 tuần/1 lần của từng tổ chuyên môn tổng kết công tác giảng dạy của 2 tuần qua, bàn bạc thống nhất các nội dung giảng dạy trong 2 tuần tiếp theo.

+ Báo cáo (BC)

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Giáo viên giỏi (GVG)

+ Nhân viên văn phòng (NVVP)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công tác chuẩn bị:				
	- Xây dựng Kế hoạch tổ chức thi GVG	PHT	TTCM	Tuần 3	Triển khai tới các tổ CM
	- Đăng kí dự thi GVG	TTCM	GV	Trong các	TTCM

				buổi SHCM tuần 4	tổng hợp đăng kí
	- Xếp lịch thi GVG	PHT	TTCM	Sau khi các tổ đăng kí	Thông qua lịch thi tới các tổ
	- Thống nhất lịch thi GVG	PHT	NVVP	Trước cuộc thi 3 ngày	Triển khai lịch thi
	- Họp Ban giám khảo cuộc thi	PHT	TTCM	Trước khi tổ chức thi 5 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm thi	GV dự thi		Trước ngày thi 01 ngày	Thực tế lớp học
Bước 2	Triển khai thực hiện				
	- Chấm thi GVG	HT	PHT	Theo lịch thi các đợt	Công bố KQ thi
	- Tổng hợp kết quả thi GVG	PHT	NVVP	Sau đợt thi GVG cấp trường	Công bố KQ tổng hợp
	- Báo cáo Kết quả thi GVG	PHT	NVVP	Sau khi tổng hợp KQ	Báo cáo HT và PGD
	- Họp Ban giám khảo, tổng kết, trao giải	HT	PHT	Trong ngày tổng kết thi đua hay Họp HDGD	Công khai kết quả thi đua
Bước 3	Sau cuộc thi GVG				
	Họp chuyên môn rút kinh nghiệm sau hội thi	PHT	TTCM	Sau đợt thi	Thông qua biên bản cuộc họp
	Ban hành quyết định công nhận kết quả thi GVG	Bộ phận VP	PHT	Sau cuộc họp 01 ngày	Thông báo quyết định
	Tổ chức tuyên dương	PHT	NVVP	Trong ngày tổng kết thi đua	
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ thi GVG	Bộ phận VP			Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp kết quả thi GVG	PHT	NVVP		

	trong báo cáo chuyên môn				
--	--------------------------	--	--	--	--

VI. Biểu mẫu: Không

VII. Hồ sơ lưu:

- + Kế hoạch tổ chức thi GVG
 - + Phiếu dự giờ của BGK
 - + Bài khảo sát sau giờ dạy
 - + Tổng hợp kết quả
 - + Quyết định thành lập ban giám khảo, quyết định công nhận GVG cấp trường.
-

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm quyết định số 441/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan trong tổ chức chuyên đề của nhà trường trong năm học.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong các chuyên đề dạy học trong năm học tại Trường Tiểu học Gia Thụy.

- Áp dụng triển khai các cuộc họp chuyên môn đối với bộ phận quản lý, các tổ (nhóm) chuyên môn.

III. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Chuyên đề dạy học:** Mỗi chuyên đề dạy học phải giải quyết trọn vẹn một vấn đề trong dạy học.

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Xây dựng kế hoạch:				
	- Lựa chọn chuyên đề	Phó Hiệu trưởng	TTCM + GV	Trước ngày 1/9	Báo cáo
	- Lựa chọn người thực hiện	Phó Hiệu trưởng	TTCM	Trước ngày 1/9	Báo cáo (có bổ sung)
	- Lựa chọn thời điểm tổ chức chuyên đề.	Phó Hiệu trưởng	TTCM + GV	Trước ngày 1/9	
	- Triển khai thực hiện	Phó Hiệu trưởng	TTCM + GV	Trước ngày 1/9	Báo cáo tổng hợp chung

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 2	Tổ chức thực hiện				
	- Chuẩn bị nội dung	Phó hiệu trưởng	TTCM + GV thực hiện	Trước CD 1 tuần	Sổ SHCM của tổ (nhóm)
	- Báo cáo lí thuyết và dạy minh họa	Phó hiệu trưởng	GV thực hiện	30'-40'	Sổ (phiếu) dự giờ
	- Thảo luận	Phó hiệu trưởng	TTCM + GV	15'-20'	Sổ (phiếu) dự giờ
	- Áp dụng chuyên đề vào giảng dạy	TTCM	GV	30'-40'	Sổ SHCM của tổ (nhóm) CM
Bước 3	Kiểm tra	BGH	TTCM + GV	Từ bước 1 đến bước 2	Báo cáo tháng
Bước 4	Rút kinh nghiệm	BGH	TTCM + GV	1 tuần sau khi triển khai bước 3	Báo cáo tháng, Sổ SHCM

VI. Biểu mẫu: Không

VII. Hồ sơ lưu:

+ Sổ (phiếu dự giờ)

+ Biên bản sinh hoạt chuyên môn

+ Báo cáo Kết quả thực hiện công tác tháng

+ Báo cáo sơ kết cuối HKI và Báo cáo tổng kết cuối năm

QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 18/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan tới việc giao, nhận thực phẩm bán trú.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong việc giao nhận thực phẩm bán trú hàng ngày tại trường Tiểu học Gia Thụy Quận Long Biên.

- Áp dụng triển khai hợp công tác bán trú hàng tháng CBGVNV trong nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Nghị định 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm; Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

- Công văn số 1456/UBND-YT ngày 25/7/2022 của UBND quận Long Biên v/v đảm bảo ATTP, phòng chống dịch bệnh trong tổ chức ăn bán trú tại các trường học trên địa bàn quận năm học 2023-2024;

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Giao nhận thực phẩm** là

- **Hồ sơ** gồm:

+ Báo cáo công tác tháng

+ Sổ biên bản giao nhận thực phẩm

+ Thực đơn

- **Các chữ viết tắt:**

+ Báo cáo (BC)

+ Ban chỉ đạo (BCĐ)

+ Cán bộ giáo viên nhân viên (CBGVNV)

+ Thanh tra nhân dân (TTND)

+ An toàn thực phẩm (ATTP)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Bước 1 (Gửi nhà trường thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none"> - Công ty Hoa Sữa lên thực đơn món ăn từng ngày trong tuần, ít nhất có 2 ngày thực đơn theo suất ăn học đường. Định lượng calo trong từng suất ăn. - Lập biểu thanh toán theo suất ăn hàng ngày khớp với định lượng thực phẩm nhập trong ngày và các chi phí theo quy định. - Dự kiến danh mục, số lượng thực phẩm sống phục vụ bếp ăn từng ngày. 	Công ty TP Hoa Sữa
2	Bước 2 (Thực hiện thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none"> - Ban chỉ đạo duyệt thực đơn, duyệt định lượng calo suất ăn từng ngày trong tuần. Duyệt số lượng thực phẩm sống hàng ngày. - Đối chiếu biểu thanh toán chi phí hàng ngày theo thực đơn và theo giao nhận thực phẩm sống. - Gửi cho giáo viên toàn trường để thông báo thực hiện giám sát kiểm tra. 	BCĐ
3	Bước 3 (Thực hiện trước 7h00 hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào bảng công khai thực phẩm của ban chỉ đạo, giáo viên trực nhận thực phẩm, nhân viên nhà bếp, TTND, nhân viên y tế: đong, đếm số lượng, kiểm tra chất lượng qua cảm quan tất cả các loại thực phẩm giao trong ngày. Nếu có sự không khớp bản đăng ký hoặc không đảm bảo tươi ngon, không vệ sinh ATTP báo cáo ngay với hiệu trưởng để giải quyết. - Ghi biên bản giao nhận chính xác từng mặt hàng, số lượng nhận xét đánh giá chất lượng sản phẩm. Biên bản cần đầy đủ chữ ký của bên giao – nhận. 	CBGVNV, nhà bếp, bên giao TP, TTND, Y tế
4	Bước 4 (từ 7h00 đến 11h00)	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà bếp nhận thực phẩm, thực hiện sơ chế, chế biến nấu chín, chia thức ăn vào từng khay, đưa vào tủ bảo ôn của từng lớp học. Đưa lên các phòng ăn và các vị trí học sinh ăn bán trú của từng lớp. - Ban chỉ đạo kiểm tra giám sát 	Nhân viên bếp

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

(Ban hành kèm quyết định số 44/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I/ Trong trường học học sinh đến trường học bình thường

1. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ đề nghị xin chuyển đến của PHHS hồ sơ gồm :

+ Đơn xin chuyển trường.

+ Cha mẹ học sinh sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 để cung cấp thông tin về cư trú tại phường Gia Thụy của học sinh (Sử dụng VNeID của bố hoặc mẹ hoặc thành viên hộ gia đình có học sinh)

- Văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt, Hiệu trưởng xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hiệu trưởng tiếp nhận sơ học bạ của học sinh chuyển đến gồm :

+ Học bạ có xác nhận của BGH trường nơi đi đầy đủ kết quả học tập các năm học đã qua. Nếu chuyển giữa chừng năm học thì phải có kết quả đánh giá, nhận xét về học tập và rèn luyện của học sinh do GVCN đánh giá và BGH xác nhận.

+ Bản sao giấy khai sinh;

- Hiệu trưởng tiếp nhận và xếp lớp cho học sinh, bàn giao cho GVCN.

- Văn phòng nhập danh sách học sinh vào sổ đăng bộ, sổ phổ cập.

* Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến :

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà E

* Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đến:

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

- Thời hạn Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không đồng ý (ghi rõ lý do vào đơn) và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh: Trong thời hạn chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

- Thời hạn Hiệu trưởng tiếp nhận xếp học sinh vào lớp học: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

2. Quy trình giải quyết trường hợp học sinh chuyển đi

- Văn phòng tiếp nhận Đơn xin chuyển trường của phụ huynh học sinh khi đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận học sinh của trường nơi chuyển đến trình hiệu trưởng.

- GVCN hoàn thành bảng kết quả học tập của học sinh trong thời gian học tại trường trình hiệu trưởng phê duyệt (đối với trường hợp học chuyển trường giữa chừng năm học).

- Văn phòng có trách nhiệm tìm học bạ, kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh, viết giấy giới thiệu học sinh đến trường được chuyển đến để tiếp tục học tập, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hồ sơ gồm:

+ Học bạ;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

- Văn phòng ghi sổ đăng bộ, phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi – đến, lưu hồ sơ học sinh chuyển đi gồm:

+ Đơn xin chuyển trường của Phụ huynh học sinh (bản photo)

+ Sổ theo dõi học sinh chuyển đi : Có chữ ký, họ tên và số điện thoại của phụ huynh học sinh sau khi đã nhận đủ hồ sơ

*** Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đi :**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà E

*** Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đi:**

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

- Thời hạn nhà trường trả hồ sơ cho học sinh: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh.

4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh tự chuẩn bị.

5. Phí, lệ phí: Không.

II/ Trong điều kiện do dịch bệnh

1. Quy trình tiếp nhận học sinh xin học tập nhờ tại trường trong thời gian dịch bệnh

Đối với học sinh ở nơi khác do tình hình dịch bệnh không thể về địa phương và phải tham gia học nơi cư trú. Quy trình gồm các bước như sau :

- Văn phòng tiếp nhận Đơn xin học có xác nhận của địa phương nơi cư trú và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng sau khi xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh sẽ bố trí, xếp lớp cho học sinh học tập. Phân công giáo viên hướng dẫn, phụ trách quản lý và theo dõi học sinh trong quá trình tham gia học tập.

- Giáo viên được phân công dạy xác nhận kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được tiếp nhận để học sinh quay trở lại trường cũ học tập sau thời gian phòng chống dịch bệnh bảo đảm chính xác, công bằng, minh bạch, đúng quy định.

2. Quy trình giải quyết trường hợp học sinh của trường TH Gia Thụy xin học tập tại trường khác

- Văn phòng tiếp nhận Đơn xin học (theo mẫu) của phụ huynh học sinh và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi học sinh quay trở lại trường để tiếp tục tham gia học tập cần báo cáo với Hiệu trưởng nộp lại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh tại nơi cư trú (có xác nhận của trường đã học tập nhờ).

*** Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đi :**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà E

*** Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đi:**

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, thứ 7 và chủ nhật).

- Thời hạn nhà trường trả hồ sơ cho học sinh: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh.

4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh tự chuẩn bị. (ban hành kèm theo công văn số 2978/SGDDĐT-QLT ngày 24/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội)

5. Phí, lệ phí: Không.

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó tại trường Tiểu học Gia Thụy

(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 18/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu của đơn vị; gắn trách nhiệm, nghĩa vụ với quyền lợi và công tác đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Việc bổ nhiệm đảm bảo sự ổn định, tính kế thừa và phát triển của đội ngũ; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục của nhà trường.

II. Nguyên tắc:

Mỗi năm tiến hành bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) một lần trước khi bắt đầu năm học mới (Tháng 9). Tổ trưởng, tổ phó giữ chức vụ trong 1 năm.

Cấp ủy lãnh đạo BGH xem xét, quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó, đảm bảo dân chủ, phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu, phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của viên chức.

Mỗi tổ chuyên môn có ít nhất 5 thành viên bổ nhiệm 1 tổ trưởng, Tổ có từ 7 thành viên trở lên sẽ bổ nhiệm 1 tổ phó; nếu tổ được thành lập từ nhóm các môn học thì bố trí tổ trưởng và tổ phó khác môn.

Thành lập một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, y tế trường học- thủ quỹ, tổng phụ trách và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng và 1 tổ phó.

Cấp ủy, Hội đồng trường, BGH thống nhất số lượng, danh sách các tổ; Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

III. Tiêu chuẩn

Tổ trưởng, tổ phó phải đạt chuẩn về trình độ đào tạo theo khung năng lực vị trí việc làm, vững vàng về chuyên môn, đảm bảo về phẩm chất, đạo đức; có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý phối hợp triển khai công việc; có khả năng xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của tổ; có khả năng tổng kết thực tiễn, rút kinh nghiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ; có tinh thần đoàn kết và uy tín trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức trong tổ, đơn vị.

IV. Quy trình bổ nhiệm

1. Hợp chi ủy, Hội đồng trường, Ban giám hiệu

- Đánh giá tình hình cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường. Dự kiến số lượng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Dự kiến số lượng tổ trưởng, tổ phó.

- Giao BGH tổ chức họp các tổ để lấy ý kiến bầu tổ trưởng tổ phó của từng tổ.

- Giao Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó theo quy định và thực hiện chế độ phụ cấp theo quy định cho tổ trưởng và tổ phó.

2. BGH chức họp tổ

- Thông qua tiêu chuẩn giới thiệu tổ trưởng, tổ phó với toàn thể các thành viên trong tổ.

- Tiến hành lấy ý kiến giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó của tổ bằng hình thức giới thiệu trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng phiếu kín, chọn những người có ý kiến giới thiệu cao nhất trong tổ. Lập biên bản họp tổ.

3. Tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị:

* Thành phần: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, Ban chấp hành Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Tổng phụ trách.

* Nội dung:

- Hiệu trưởng công khai kết quả tín nhiệm tổ trưởng, tổ phó của các tổ.

- Thông qua danh sách dự kiến bổ nhiệm; đánh giá, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng, dự kiến phân công công tác của từng nhân sự;

Các thành viên tiến hành trao đổi, thảo luận để thống nhất nhân sự bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó của các tổ.

- Các thành viên dự họp phát biểu ý kiến về công tác nhân sự tổ trưởng, tổ phó.

- Nếu còn vướng mắc về nhân sự ở tổ nào đó thì Hiệu trưởng làm việc lại với tổ đó và trao đổi với cấp ủy để quyết định.

4. Quyết định bổ nhiệm

Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ của đơn vị trong năm học. Thông báo trước Hội đồng sư phạm nhà trường và trao quyết định cho các tổ trưởng, tổ phó.

V. Hồ sơ bổ nhiệm

- Biên bản lấy ý kiến giới thiệu của tổ chuyên môn;

- Nhận xét người đứng đầu đơn vị;

- Biên bản cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị; biên bản lấy ý kiến lại đối với các trường hợp vướng mắc (nếu có);

- Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó của Hiệu trưởng

5. Bãi miễn, miễn nhiệm

* *Bãi miễn*

Trong thời gian giữ chức vụ, tổ trưởng, tổ phó không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm đạo đức nhà giáo, đạo đức công vụ, các quy định của các cấp hoặc bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật ..., người đứng đầu đơn vị có quyền bãi miễn chức vụ, thay thế tổ trưởng, tổ phó mới. Trình tự bãi miễn, bổ nhiệm mới thay thế tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo quy trình, thủ tục nêu trên.

** Miễn nhiệm*

Tổ trưởng, tổ phó có nguyện vọng xin thôi giữ chức vụ, người đứng đầu đơn vị có quyền quyết định miễn nhiệm chức vụ, thay thế tổ trưởng, tổ phó mới. Trình tự miễn nhiệm, bổ nhiệm mới thay thế tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo quy trình, thủ tục nêu trên.

Trên đây là hướng dẫn Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tại trường tiểu học Gia Thụy.

QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc phân công chuyên môn.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong việc phân công nhiệm vụ đầu năm học, khi có biến động nhân sự.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Văn bản hợp nhất Thông tư số 03/ VBHN- BGD&ĐT Về ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với GV phổ thông.

- Điều lệ trường Tiểu học,

IV. Nội dung Quy trình:

* Bước 1:

Hiệu trưởng thống nhất với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về yêu cầu của việc phân công, chuẩn phân công, cụ thể đảm bảo 1 số yêu cầu sau:

- Phù hợp Quy mô trường lớp.
- Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong điều lệ của trường tiểu học.
- Một số lớp chất lượng, nề nếp học tập yếu còn thấp được tăng cường từ giáo viên có kinh nghiệm giảng dạy.
- Căn cứ vào cơ sở phân công chủ nhiệm và kết quả công tác năm trước để điều chỉnh một số trường hợp khi thấy cần thiết. Mỗi giáo viên không quá hai kiêm nhiệm.
- Mỗi khối lớp trong mỗi môn phải có từ 1 đến 2 giáo viên có trình độ tay nghề vững vàng để giúp đỡ chuyên môn cho các giáo trẻ, các giáo viên có tay nghề yếu hơn.
- Chú ý bố trí đều ở các khối lớp các giáo viên có con nhỏ, giáo viên mới hợp đồng giảng dạy lần đầu. Không bố trí giáo viên chưa có kinh nghiệm vào giảng dạy lớp Một.

* Bước 2:

- Hiệu trưởng phổ biến mục đích yêu cầu, chuẩn, dự kiến phương hướng phân công trong hội đồng sư phạm để giáo viên nghiên cứu.
- Hiệu trưởng cùng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn dự kiến trước việc phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp.

*** Bước 3:**

- Hiệu trưởng tổ chức họp phân công chuyên môn từ các tổ trong hội nghị liên tịch mở rộng. Lấy ý kiến, điều chỉnh, cân đối số lượng giáo viên trình độ tay nghề khá tốt giảng dạy giữa các lớp.

- Căn cứ vào kết luận của hội nghị liên tịch mở rộng, sau khi đã giải thích thuyết phục các trường hợp cá biệt, điều chỉnh nếu có sự thay đổi, hiệu trưởng ra quyết định phân công giảng dạy cho toàn trường.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm quyết định số :41/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
Bước 1	- Buổi sáng, từ lúc có HS đến trường đến 11h00 (giờ tan học) - Buổi chiều từ 13h45' đến 16h30 (giờ tan học).	- Nhân viên bảo vệ kiểm tra bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng. Khi có PHHS đến đón con vào giờ này phải có xác nhận của GVCN (gọi điện, nhắn tin nói rõ lý do) mới cho HS ra khỏi trường. BV phải ghi sổ trực rõ họ tên, lớp, lý do HS về trong giờ học. - Giờ tan học buổi trưa, BV quan sát PHHS đón học sinh về nghỉ trưa, có vấn đề gì nghi ngờ bắt cóc trẻ em cần xác minh ngay và báo cáo BGH.	Nhân viên bảo vệ
Bước 2	7h55 đến 11h00	Bắt đầu vào giờ học GV lên lớp đúng giờ và làm đúng nhiệm vụ: - Khi HS đến lớp GVCN quan sát kiểm tra số lượng học sinh vào lớp truy bài, ghi sĩ số lên bảng lớp và số HS ăn bán trú, ghi sổ theo dõi HS nghỉ học. Hướng dẫn học sinh chuẩn bị sách vở cho tiết học đầu tiên. - GV dạy tiết 1 nhận lớp. Điểm danh lại HS, liên hệ tới GVCN hoặc PHHS những trường hợp HS vắng mặt không lý do. - Khi có Học sinh xin ra ngoài để đi vệ sinh chỉ cho phép và giới hạn thời gian ra ngoài; không để HS lợi dụng việc đi vệ sinh để ra ngoài chơi hoặc trốn học. - Kết thúc mỗi tiết học (GV cần KT lại sĩ số HS) - Các tiết học tiếp theo GV vào lớp thực hiện điểm danh HS theo sĩ số được ghi trên bảng lớp. Liên hệ tới GVCN hoặc GVCN nếu thiếu HS. BC BGH trực về tình trạng HS thiếu không rõ lý do để có giải pháp tìm kiếm hs.	- Giáo viên chủ nhiệm, - Giáo viên bộ môn
Bước 3	9h20- 9h40	- Học sinh ra chơi: Nhân viên bảo vệ đóng cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng trường. TPT, GV trực và BV bao quát, nhắc nhở học sinh vui chơi an toàn phòng chống tai nạn thương tích, giữ vệ sinh môi trường.	- Nhân viên bảo vệ - Tổng phụ trách - Giáo viên trực ban
Bước 4	11h00 đến 13h45	- GV dạy tiết 4 tổ chức cho học sinh tan học, bàn giao học sinh ăn bán trú cho GV và nhân viên phục vụ bán trú điểm danh học sinh ăn cơm (ngay đầu giờ ăn), ngủ trưa (ngày khi học sinh đi ngủ). Thiếu học sinh phải tìm trong trường, báo cáo BGH, xem lại Camera cổng ra vào, liên hệ gia đình phối hợp tìm kiếm HS. - GV quan sát hs ăn ngủ, nếu phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT để xử lý kịp thời. - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lý HS.	- Giáo viên nhân viên trực bán trú - Ban giám hiệu

		<ul style="list-style-type: none"> - Trục ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. - GV chăm sóc các nhóm bán trú phát quà chiều cho học sinh theo sĩ số HS ăn chiều. - Học sinh không ăn bán trú về ngay khi tan học. Nếu còn học sinh ở lại sau 12 giờ, bảo vệ phải xác minh lý do, gọi điện cho gia đình tìm nguyên nhân đón con muộn để có giải pháp xử lý tránh học sinh lang thang và bị đói... 	- Nhân viên bảo vệ
Bước 5	13h55 đến giờ tan học buổi chiều.	<p>Giáo viên vào lớp thực hiện Quy trình như bước 2. GV dạy tiết cuối, trước khi tan học, kiểm tra lại sĩ số HS, nhắc HS xếp hàng ngay ngắn và đưa học sinh xuống cổng trường để PHHS đón. PHHS sẽ đón con tại vị trí nhà trường đã quy định, không đi vào trong khu vực sân trường và lớp học.</p>	- Giáo viên dạy tiết cuối
Bước 6	Sau giờ tan học 15 phút	<ul style="list-style-type: none"> - PHHS cam kết đón học sinh chậm nhất là 15 phút sau giờ tan học. Nếu có việc cần giữ lại học sinh sau giờ đó, GV phải báo cáo BGH, trao đổi với PHHS. Khi có sự đồng ý của BGH và PHHS mới được giữ lại (không quá 30 phút). - BGH trực và bảo vệ trực kiểm tra học sinh trong trường sau giờ tan học để đảm bảo an toàn cho HS. 	- Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên dạy tiết cuối
Bước 7	Từ 17h đến 18h30	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh học câu lạc bộ tại trường, GV phụ trách dạy CLB phải điểm danh học sinh đầu giờ học cuối giờ học, liên hệ với PHHS nếu thấy HS vắng không lý do. - Sau 18h30 toàn bộ học sinh học CLB phải ra khỏi trường. Nếu có hiện tượng bố mẹ chưa đón con sau giờ học CLB, GV dạy CLB và bảo vệ gọi điện cho PHHS yêu cầu đến đón HS. - Bảo vệ đóng cổng trường, không cho người ra vào trường từ 18h 30 đến 6h30 sáng hôm sau. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên phụ trách câu lạc bộ - Nhân viên Bảo vệ

QUY TRÌNH

Giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng

(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Giải quyết nghỉ việc riêng của CB-GV-NV- LĐHĐ trường Tiểu học Gia Thụy.

2. Đối tượng áp dụng: CB-GV-NV- LĐHĐ trường Tiểu học Gia Thụy.

II. Thẩm quyền và Quy trình giải quyết xin nghỉ

T T	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1.	Giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động trong nhà trường.	1/2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 04. Nộp về VP nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và phân công bố trí người làm việc thay trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng. Mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.
		1 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	Hiệu trưởng	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 04 và lập thành 02 bản. (01 bản gửi cá nhân và 01 bản lưu tại trường) B2: Cá nhân nộp về văn phòng trường chậm nhất trước 1 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: VP trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.
		1 ngày làm việc trở lên để giải quyết việc riêng trong nước.	Phó chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.

		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.</p> <p>B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.</p>
2	Phó Hiệu trưởng	1/2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	Hiệu trưởng	<p>Làm đơn theo mẫu 04. Nộp về VP nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và phân công bố trí người làm việc thay trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng. Mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.</p>
		Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước từ 1 ngày trở lên	Phó chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.</p>
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	<p>B 1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.</p> <p>B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.</p>

3	Hiệu trưởng	Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận.</p> <p>B2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.</p>
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận.</p> <p>B 2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B3: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.</p> <p>B4: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B5: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.</p>
4	CB-GV-NV	Nghỉ đột xuất		<p>B1: Báo cáo Ban giám hiệu trực giải quyết.</p> <p>B2: Thực hiện thủ tục xin nghỉ theo Quy định ngay ngày đầu tiên đi làm sau thời gian nghỉ.</p>
5	CB-GV-NV	Nghỉ do tang lễ theo chế độ.		<p>B1: Báo cáo Hiệu trưởng</p> <p>B2: Hiệu trưởng báo cáo lãnh đạo UBND Quận.</p>

Ghi chú:

Nhà trường chỉ bố trí người làm thay các trường hợp nghỉ có phê duyệt của lãnh đạo PGD&ĐT, lãnh đạo UBND quận, các trường hợp nghỉ 1/2 ngày theo chế độ của luật lao động hoặc trường hợp đột xuất chính đáng.

3	Hiệu trưởng	Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận.</p> <p>B2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.</p>
		Nghỉ việc riêng đi nước ngoài.	Chủ tịch Quận.	<p>B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận.</p> <p>B 2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)</p> <p>B3: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.</p> <p>B4: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.</p> <p>B5: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm.</p>
4	CB-GV-NV	Nghỉ đột xuất		<p>B1: Báo cáo Ban giám hiệu trực giải quyết.</p> <p>B2: Thực hiện thủ tục xin nghỉ theo Quy định ngay ngày đầu tiên đi làm sau thời gian nghỉ.</p>
5	CB-GV-NV	Nghỉ do tang lễ theo chế độ.		<p>B1: Báo cáo Hiệu trưởng</p> <p>B2: Hiệu trưởng báo cáo lãnh đạo UBND Quận.</p>

Ghi chú:

Nhà trường chỉ bố trí người làm thay các trường hợp nghỉ có phê duyệt của lãnh đạo PGD&ĐT, lãnh đạo UBND quận, các trường hợp nghỉ 1/2 ngày theo chế độ của luật lao động hoặc trường hợp đột xuất chính đáng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Cá nhân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện qui trình nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của mình.

2. Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, văn phòng nhà trường gửi bảng chấm công về đồng chí kế toán để theo dõi, thanh toán lương.

3. Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, giám sát ngày nghỉ của CB-GV-NV trong toàn trường nhằm quản lý tốt nhân sự và thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định./.

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LẠI VỚI HỌC SINH CÓ ĐIỂM KTĐK CUỐI KÌ I VÀ CUỐI NĂM BẤT THƯỜNG

(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức đánh giá lại bài KTĐK cuối kì I và cuối năm học của học sinh khi có hiện tượng bất thường.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng sau kì KTĐK học kì I và cuối năm học.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT quy định đánh giá học sinh tiểu học.
- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

IV. Nội dung qui trình:

Bước 1: Giáo viên giảng dạy môn học báo cáo tổ trưởng về trường hợp bất thường trong bài thi của học sinh môn do mình giảng dạy bằng văn bản, kèm theo minh chứng về sự bất thường. Tổ trưởng báo cáo Hiệu trưởng để xin chỉ đạo.

Bước 2: Hiệu trưởng tổ chức họp với Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên phụ trách khối, giáo viên được phân công chấm bài của học sinh diện điểm bất thường xác định tính chính xác và phù hợp của minh chứng do giáo viên cung cấp. Lưu biên bản cuộc họp.

Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức kiểm tra lại hoặc không kiểm tra lại để trả lời việc giáo viên báo cáo. Trường hợp kiểm tra lại thì quyết định cần rõ nội dung về thời gian, địa điểm, phân công thực hiện các nhiệm vụ: Ra đề, duyệt đề kiểm tra lại, trông, chấm bài kiểm tra lại.

Bước 4: Hiệu trưởng ban hành thông báo công khai tới giáo viên toàn trường, tới phụ huynh học sinh những trường hợp kiểm tra lại do bất thường. Thiết lập hồ sơ công khai.

Bước 5: Hiệu trưởng tiếp nhận phản hồi, giải quyết ý kiến phản hồi sau công khai.

Bước 6: Hiệu trưởng tổ chức tiến hành kiểm tra lại theo phân công trong quyết định.

Bước 7: Hiệu trưởng ban hành thông báo công khai tới giáo viên toàn trường, tới phụ huynh học sinh kết quả những trường hợp kiểm tra lại do bất thường. Thiết lập hồ sơ công khai.

Bước 8: Hiệu trưởng tiếp nhận phản hồi, giải quyết ý kiến phản hồi sau công khai.

Bước 9: Sử dụng kết quả kiểm tra lại để đánh giá học sinh theo qui chế. Lưu hồ sơ đánh giá lại.

QUY TRÌNH

Tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị
(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Nơi tiếp công dân:

Phòng tiếp công dân đặt tại phòng Hiệu trưởng của trường Tiểu học Gia Thụy.

II. Lịch tiếp công dân định kỳ.

Hiệu trưởng trường tiểu học Gia Thụy tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ 5 hàng tuần (Từ 14^h00 đến 17^h00)

Nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề hôm sau.

Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng toàn bộ nội dung đã trao đổi giữa hai bên.

III. Lịch tiếp công dân đột xuất

Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật Tiếp công dân. (có thể nghe phản ánh qua điện thoại di động của Hiệu trưởng ngoài giờ hành chính)

IV. Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

1. Thành phần tham dự:

- Hiệu trưởng;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Gia Thụy (khi được mời)

2. Nội dung tiếp công dân

a/ Các buổi tiếp công dân định kỳ:

- Hiệu trưởng tiếp nhận trực tiếp thông tin phản ánh (bằng văn bản, bằng lời nói) của công dân những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; khiếu nại, tố cáo về các quyết định hành chính, hành vi hành chính, hành vi tham nhũng, gây phiền hà, khó khăn cho cá nhân và tổ chức cũng như thái độ phục vụ của công chức, viên chức và giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Các đề xuất kiến nghị với nhà trường

- Hiệu trưởng có thể trả lời trực tiếp để giải quyết ngay nội dung kiến nghị, đề xuất (nếu có thể)

- Hẹn trả lời với công dân bằng văn bản hoặc trực tiếp (nếu chưa đủ căn cứ hoặc chưa đủ nội dung để trả lời), chậm nhất là từ 1 đến 3 ngày khi nhận được ý kiến phản ánh.

- Hiệu trưởng trực tiếp xem xét ý kiến phản ánh, kiến nghị hoặc phối hợp với Công đoàn, ban Thanh tra nhân dân để xác minh nội dung, ý kiến phản ánh để có kết luận khách quan, xác thực trước khi trả lời công dân.

- Trả lời công dân khi đã có kết luận chính xác.

- Thực hiện xử lý thông tin phản ánh theo luật định

b/ Các buổi tiếp công dân đột xuất:

- Hiệu trưởng nghe tiếp nhận thông tin (phản ánh trực tiếp hoặc phản ánh qua điện thoại)

- Kiểm tra, xử lý kịp thời các thông tin mang tính khẩn thiết.

c/ Giải quyết đơn thư, kiến nghị trong hòm thư góp ý.

Hiệu trưởng đọc toàn bộ đơn thư, kiến nghị trong hòm thư góp ý để thực hiện giải quyết kịp thời, phân công cho các bộ phận xử lý, kiểm tra kết quả

V. Lưu hồ sơ

- Ghi vào Sổ tiếp công dân: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp; địa chỉ liên lạc; tóm tắt nội dung vụ việc, nơi phát sinh vụ việc và yêu cầu của công dân

- Lưu hồ sơ, biên bản xử lý của từng việc vào hồ sơ tiếp công dân.

QUY TRÌNH RA ĐỀ, DUYỆT ĐỀ, IN SAO ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ
(Ban hành kèm quyết định số 141/QĐ-THGT ngày 08/10/2024 của trường TH Gia Thụy)

I. Mục đích

- Quy định cách thức ra đề, duyệt đề kiểm tra định kì tại Trường Tiểu học Gia Thụy.
- Nâng cao chất lượng đào tạo cho nhà trường, đảm bảo tính chính xác, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

II. Đối tượng áp dụng

Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên tại Trường Tiểu học Gia Thụy.

III. Tài liệu viện dẫn

- Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT quy định đánh giá học sinh tiểu học.
- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa

BGH: Ban giám hiệu

GV: Giáo viên

VP: Văn phòng

KTĐK: Kiểm tra định kì

TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

NTCM: Nhóm trưởng chuyên môn

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Xây dựng nội dung ôn tập KTĐK				
	- TTCM/ Nhóm trưởng chuyên môn căn cứ nội dung chương trình, xây dựng nội dung ôn tập KTĐK trình PHT duyệt. - TTCM triển khai cho GV trong tổ ôn tập cho HS.	TTCM	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 2 tuần	Nội dung ôn tập KTĐK
Bước 2	Xây dựng ngân hàng đề KTĐK				
	- Mỗi GV ra 01 đề KTĐK môn	Giáo viên	TTCM,	Trước khi	Ngân

	<p>Toán/ Tiếng Việt lớp 1,2,3,4,5; Khoa học/Lịch sử và Địa lí lớp 4,5; Tin học, Tiếng Anh lớp 3,4,5 (Theo phân công của TTCM/NTCM) tạo thành Ngân hàng đề KTĐK.</p> <p>- Yêu cầu: Đề KTĐK phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo ma trận đề với các mức quy định tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2022 của Bộ GD&ĐT và Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT.</p>		NTCM	KTĐK ít nhất 1 tuần	hàng đề KTĐK
Bước 3	Ra đề KTĐK				
	- TTCM/NTCM nộp Ngân hàng đề cho PHT	TTCM/ TTCM	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 1 tuần	Ngân hàng đề KTĐK
	- Phó hiệu trưởng lựa chọn 01 đề KTĐK chính thức và 01 đề KTĐK dự phòng cho mỗi môn.	PHT		Sau khi TTCM nộp 1-2 ngày	Đề KTĐK
Bước 4	Duyệt đề KTĐK				
	- Phó hiệu trưởng nộp đề KTĐK cho Hiệu trưởng duyệt và tham mưu duyệt đề.	PHT	HT	Sau khi TTCM nộp 1-2 ngày	Đề KTĐK
	- Hiệu trưởng duyệt đề và kí duyệt	HT	PHT	Sau khi PHT nộp đề 1-2 ngày	Đề KTĐK đã kí duyệt
Bước 5	In sao đề KTĐK				
	- Đề KTĐK sau khi duyệt xong, Hiệu trưởng niêm phong bàn giao cho văn phòng bảo quản và in sao (nếu là đề KT trực tiếp) hoặc trao cho Phó Hiệu trưởng (đề KT trực tuyến).	HT, VP	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 2 ngày	Đề KT đã duyệt

	- In sao đề KTĐK	VP	BGH	Trước khi KT 1 ngày	Bản sao đề KTĐK
Bước 6	Sử dụng đề KTĐK				
	- Văn phòng bàn giao đề KTĐK cho PHT phụ trách.	VP	PHT	Trước khi KTĐK 20'	Bản sao đề KTĐK
	- PHT phụ trách bàn giao cho GV coi KT.	PHT	GV được phân công coi KTĐK	Trước khi KTĐK 10'	Bản sao đề KTĐK

VI. Hồ sơ lưu:

Đề kiểm tra định kỳ chính thức do Hiệu trưởng duyệt.

