

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường của Trường Mầm non Đông Mai năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật an ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 26 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-MNĐM ngày 04 tháng 10 năm 2024 kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024-2025 của Trường mầm non Đông Mai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường của Trường Mầm non Đông Mai năm học 2024-2025.

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định trong Quy chế này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh Trường Mầm non Đông Mai và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu. VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hiên

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị nhà trường của Trường Mầm non Mai năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 226/QĐ-MNĐM ngày 04/10/2024 của Hiệu
trưởng Trường Mầm non Đông Mai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường từ năm học 2024-2025.
- Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh Trường Mầm non Đông Mai và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công có danh sách phân quyền sử dụng.

Điều 2. Trách nhiệm của thành viên khi tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

- Các thành viên tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không để người khác làm thay công việc của mình.
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn thông tin mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống quản trị nhà trường

- Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phục vụ công tác quản lý về giáo dục; đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số trong GD&ĐT.
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan khai thác và sử dụng dữ liệu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải thực hiện việc khai thác và sử dụng dữ liệu theo đúng mục đích, nội dung đã được cho phép và theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Đảm bảo đúng, đủ các quy định về quản lý trẻ, quản lý chất lượng chăm sóc, giáo dục học trẻ theo Điều lệ trường mầm non.
- Đảm bảo tính liên thông, kết nối, đồng bộ dữ liệu thông tin giữa các hồ sơ, sổ sách điện tử.
- Đảm bảo đúng, đầy đủ các quy định về chuyển, báo cáo và lưu trữ thông tin.

Chương II

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hệ thống quản trị nhà trường

1. Quản trị nhân sự

- Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục: <http://truong.csdl.moet.gov.vn/>.
- Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

<https://cbccvc.quangninh.gov.vn/>.

- Phần mềm Smas (Quản lý trẻ, quản lý cán bộ, thống kê báo cáo, y tế học đường): <https://qlth.quangninh.edu.vn>.

2. Quản trị tài chính, tài sản, cơ sở vật chất

- Phần mềm kế toán Misa.
- Phần mềm quản lý tài sản Misa.
- Phần mềm hỗ trợ thu các khoản thu trực tuyến, trực tiếp Misa
- Phần mềm kí số

3. Quản trị hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ

- Phần mềm tuyển sinh đầu cấp
- Phần mềm dinh dưỡng: PMS
- Phần mềm thiết kế bài giảng điện tử: Ứng dụng nền tảng trực tuyến như Adobe express, Elevenlabs, Lensgo AI, Copilot, Chat GPT, Canva, Capcut, Leonardo... các phần mềm trí tuệ nhân tạo.

- Các phần mềm hỗ trợ họp, BDCM trực tuyến Zoom, google meeting,...
- Phần mềm hỗ trợ lưu trữ hồ sơ điện tử, duyệt các kế hoạch (Kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bài dạy, hồ sơ sổ sách khác): google drive, onedrive, ...

4. Phần mềm quản lý hành chính, y tế học đường

- Cơ sở dữ liệu ngành.
- Hộp thư điện tử nhà trường.
- Phần mềm kí số văn bản
- Phần mềm Temis.
- Phần mềm bảo hiểm xã hội VSSID.
- Phần mềm phổ cập giáo dục: <http://pcgd.moet.gov.vn/>.
- Phần mềm kiểm định: <https://Vnedu.vn/>
- Phần mềm phục công tác truyền thông, thư viện điện tử
- Cổng thông tin điện tử của ngành: <http://quangyen.quangninh.edu.vn/>.
- Mạng xã hội: tài khoản mạng xã hội Facebook, tài khoản Zalo cá nhân và nhóm Zalo.
- Trao đổi, chia sẻ thông tin trong đơn vị, nhóm lớp: Zalo, mail.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Quy định về việc cập nhật các thông tin cá nhân của trẻ; kết quả cân, đo, khám sức khỏe; kết quả đánh giá các lĩnh vực phát triển của trẻ trên hệ thống

2. Vào thời điểm tháng 9 đầu năm học giáo viên vào cơ sở dữ liệu ngành thực hiện việc chuyển lên lớp và cập nhật bổ sung danh sách học sinh mới. Cập nhật kết quả cân, đo khám sức khỏe cho trẻ sau mỗi lần cân đo, khám sức khỏe. Cuối kỳ và cuối năm học thực hiện cập nhật kết quả đánh giá trẻ theo đúng qui định.

2. Trường hợp sửa thông tin của trẻ. Giáo viên trực tiếp báo cáo bằng văn bản đề nghị sửa chữa thông tin cá nhân, kết quả cân, đo, khám sức khỏe và kết quả đánh giá các lĩnh vực phát triển của trẻ với Ban lãnh đạo nhà trường kèm theo minh chứng đánh kết quả cân, đo, khám sức khỏe và kết quả đánh giá các lĩnh vực phát triển của trẻ (Sổ theo dõi sức khỏe, sổ ghi kết quả đánh giá, ...) để Ban lãnh đạo kiểm tra, xác nhận việc sửa chữa, thực hiện thay đổi kết quả cân đo, đánh giá của trẻ trên hệ thống.

3. Nhà trường lưu lại các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến quá trình sửa chữa, đánh giá trẻ theo quy định.

Điều 6. Quản trị công thông tin điện tử của đơn vị

1. Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban biên tập công thông tin điện tử (TTĐT) và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban biên tập TTĐT; Ban hành quy chế hoạt động công thông tin điện tử.

2. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập theo từng tuần, từng tháng.

3. Đảm bảo sự kết nối và liên thông với các trang web của Phòng GD-ĐT và các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại website của nhà trường.

4. Cập nhật kịp thời trên website của nhà trường các tin tức, những bài viết ngay sau khi lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng hội nghị, hội thảo trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn và thao tác trực tuyến; soạn, sử dụng bài giảng Elearning và các ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

6. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân, mật khẩu quản lý website của nhà trường; chịu trách nhiệm với những tin tức bài viết và thông báo sai lệch so với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt.

Điều 7. Quản trị nhân sự, công tác thi đua khen thưởng

1. Đối với CBQL

a) Quản lý và thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin nhân sự trên CSDL ngành, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ, và các phần mềm khác có phân hệ quản lý nhân sự.

b) Thực hiện báo cáo, thống kê trực tuyến kết quả cập nhật thông tin nhân sự lên cấp trên đúng thời gian quy định.

c) Cập nhật lên hệ thống kết quả thi đua, khen thưởng và các sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên được cấp trên công nhận lên hệ thống.

d) Đăng bản tin công khai ngân sách, công khai tài chính và các biểu mẫu quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

đ) Báo cáo công khai dự toán thu chi ngân sách nhà nước, công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý 6 tháng/năm, công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước, công khai mức thu học phí, các khoản thu khác đã được cấp trên phê duyệt; Công khai tài sản theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

e) Đăng tải trên trang TTĐT và hướng dẫn phụ huynh thực hiện thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, tổ chức ứng dụng dịch vụ thu học phí bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, ưu tiên giải pháp thanh toán trên thiết bị di động thanh toán qua thiết bị chấp nhận thẻ.

g) Tham mưu xây dựng và phát triển chính quyền điện tử chính quyền số.

h) Quản trị trang TTĐT của nhà trường đăng tải tin bài trên TTĐT của nhà trường, cấp tài khoản viết bài, đăng tin trên trang TTĐT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

i) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2024-2025.

j) Tuyên truyền phổ biến nội dung liên quan đến cải cách TTHC, tất cả các văn bản quy phạm có liên quan các quy trình biểu mẫu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được thông tin công khai đầy đủ và rộng rãi.

2. Đối với giáo viên được phân công nhiệm vụ CNTT – Quản trị hệ thống quản trị nhà trường

a) Quản lý và hoàn thành việc nhập liệu trên CSDL ngành, phần mềm quản lý học sinh, phổ cập giáo dục. Cập nhật đầy đủ các thông tin lý lịch học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến trong và ngoài tỉnh hỗ trợ việc cập nhật kết quả đánh giá trẻ cuối kỳ, cuối năm học để có số liệu báo cáo về Phòng GD&ĐT.

b) Quản trị các phần mềm quản lý học sinh, thời khóa biểu, quản lý hồ sơ công chức, viên chức, ...

c) Hỗ trợ cấp tài khoản đăng nhập, nộp kế hoạch bài dạy, duyệt kế hoạch bài dạy cho giáo viên, hỗ trợ giáo viên tham gia tập huấn trên môi trường số hỗ trợ giáo viên cập nhật thông tin học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành hỗ trợ giáo

viên cập nhật kết quả kiểm tra đánh giá các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ vào các thời điểm của năm học.

Điều 8. Quản trị tài chính tài sản cơ sở vật chất

1. Đối chiếu, kiểm tra toàn bộ hệ thống sổ sách tài vụ và thực hiện thanh toán tất cả các khoản thu chi của năm học.

2. Công khai tài chính thu, chi hàng tháng, quý theo quy định.

3. Tham mưu cho lãnh đạo kịp thời về tình hình thu, chi tài chính của nhà trường. Đồng thời cân đối nguồn kinh phí phân bổ một cách hợp lý cho hoạt động giáo dục của nhà trường

4. Tổng hợp hồ sơ miễn giảm hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

5. Cập nhật, chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin trong sử dụng phần mềm kế toán Misa, phần mềm quản lý cơ sở vật chất, phần mềm thu học phí.

6. Quy định này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác sử dụng hệ thống quản trị nhà trường của nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm chung của Ban quản trị và các thành viên tham gia hệ thống quản trị nhà trường

1. Trách nhiệm của Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường

1.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm (thiết bị sao lưu dự phòng, phần mềm phòng chống virus, ...).

1.2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.3. Thực hiện các thống kê, báo cáo số liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.

1.4. Hướng dẫn, cấp tài khoản, phân quyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sử dụng phần mềm.

1.5. Các trách nhiệm quản lý liên quan đến đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về bản quyền, an ninh mạng, quy định ứng xử trên mạng và các nền tảng số.....

2. Trách nhiệm của các thành viên tham gia hệ thống quản lý nhà trường

a) Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống quản trị nhà trường phải đảm bảo bảo mật tài khoản sử dụng, không để lộ lọt thông tin cá nhân, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập.

b) Chịu trách nhiệm về thông tin được cập nhật theo từng loại phần mềm, nền tảng số, dịch vụ số...đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, trung thực, cập nhật theo thời gian thực và theo quy định của nhà trường để thực hiện tổng hợp, báo

cáo cấp trên.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CDS) và thống kê giáo dục.
2. Thành lập Ban quản trị hệ thống quản trị nhà trường đảm bảo Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng làm Phó ban. Phân công rõ nhiệm vụ của các thành viên trong Ban quản trị.
3. Đảm bảo hạ tầng số, gồm:
 - a) Đảm bảo đường truyền mạng có băng thông ổn định phục vụ việc quản lý, dạy học trong nhà trường (*100 Mps trở lên*). Lắp đặt bổ sung thiết bị mạng, nâng cấp đường truyền mạng.
 - b) Rà soát, mua sắm, sửa chữa hoặc khắc phục các thiết bị hỗ trợ dạy học như: tivi, bảng thông minh, máy chiếu, máy tính,
 - c) Tập huấn, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh trong nhà trường cài đặt sử dụng các App chuyển đổi số, phân quyền sử dụng phần mềm, các dịch vụ hoặc thiết bị lưu giữ dữ liệu.
4. Kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm được phân công của các thành viên.

Điều 4. Điều 11. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

11. Cập nhật các văn bản liên quan đến lĩnh vực ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục, triển khai, đôn đốc theo dõi thực hiện chỉ đạo từ Phòng GD&ĐT của các thành viên, tổng hợp báo cáo hiệu quả công tác cho Ban lãnh đạo nhà trường, báo cáo về Phòng GD&ĐT khi có yêu cầu.
2. Cập nhật văn bản liên quan đến CSDL ngành, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên CSDL ngành của các thành viên, báo cáo tình hình, kết quả công tác thống kê giáo dục.
3. Tham mưu công tác bồi dưỡng, tập huấn về ứng dụng CNTT, CDS, công tác thống kê giáo dục.
4. Tham mưu chuyển đổi số trong nhà trường.
5. Kiểm duyệt, biên tập, đăng tải các bản tin cải cách hành chính, các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính công đối với lĩnh vực giáo dục; biên tập nội dung phổ biến giáo dục pháp luật, nội dung tuyên truyền chính trị tư tưởng, các bài viết tuyên truyền về các hoạt động giáo dục của nhà trường, của ngành trên cổng thông tin điện tử, mạng xã hội Facebook.
6. Biên tập, công khai tình hình CSVC, đội ngũ, kiểm định chất lượng trên Cổng thông tin điện tử hàng năm.
7. Biên tập, công khai chất lượng giáo dục trên cổng thông tin điện tử.
8. Biên tập đăng tải, xây dựng kho học liệu số, nội dung hướng dẫn dạy học trực tuyến.
9. Quản lý việc cập nhật thông tin học sinh, cán bộ công chức, viên chức, thông tin cơ sở vật chất, y tế học đường, hồ sơ thư viện.

10. Chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung đăng tải trên cổng thông tin điện tử, các trang mạng xã hội của nhà trường.

11. Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính do hiệu trưởng ban hành.

12. Phân công, duyệt kế hoạch chuyên môn của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của giáo viên và các kế hoạch khác trên môi trường số.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

1. Quản lý các tài khoản của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định bảo mật tài khoản.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật thông tin trên các hệ thống quản trị nhà trường.

3. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường hướng dẫn tổ viên thực hiện các quy trình khắc phục những sai sót, hạn chế khi cập nhật dữ liệu lên hệ thống.

4. Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn đã được đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

5. Phân công thành viên tổ xây dựng các học liệu số (Bài giảng E-learning, video clip chuyên môn, kế hoạch bài dạy, ...). Thẩm định các học liệu số để đưa vào kho học liệu số dùng chung hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

6. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường và các cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm hoặc đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ văn phòng

1. Giúp CBQL quản lý tài khoản/mật khẩu; cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu các phần mềm/ứng dụng/dịch vụ số....

2. Phối hợp với Ban lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các ban ngành đoàn thể khác trong nhà trường để vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống quản trị nhà trường.

3. Thực hiện cập nhật hồ sơ trên hệ thống theo lĩnh vực được phân công, thống kê, báo cáo lên cấp trên đúng thời gian quy định.

4. Hết năm học, trích xuất hồ sơ điện tử trên phần mềm lưu trữ về máy tính văn thư và các thiết bị nhớ khác theo quy định.

5. Cung cấp đường link kết quả lưu trữ hồ sơ cho cấp trên, hội đồng nhà trường để phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá,

Điều 14. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm theo đúng thời hạn quy định. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học (nếu có).

2. Đánh giá trẻ theo đúng quy định của Chương trình GDMN. Cập nhật đầy đủ các thông tin như: Kết quả cân, đo khám sức khỏe; đánh giá tình trạng dinh dưỡng; đánh giá sự phát triển của trẻ theo các lĩnh vực giáo dục.

3. Đăng tải các nội dung tuyên truyền về phổ biến giáo dục pháp luật, CDS đến phụ huynh học sinh khi được ban lãnh đạo yêu cầu.

4. Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình phát triển của trẻ hằng tuần và những thông báo đột xuất.

Điều 16. Trách nhiệm của văn thư

1. Lập và thường xuyên cập nhật hồ sơ công chức, viên chức của CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Cùng GVCN xử lý hồ sơ học sinh sai sót, báo cáo Hiệu trưởng xin hướng dẫn khắc phục, điều chỉnh cho hợp lệ.

3. Lưu trữ công văn đi, công văn đến cho khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo quy định. Nghiêm túc thực hiện “Quy chế bảo mật nhà nước”.

4. Thực hiện công văn đi, công văn đến theo qua đường giấy và mạng.

5. Tiếp nhận và trả hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC), báo cáo tình hình giải quyết TTHC. Báo cáo tình hình niêm yết công khai TTHC thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.

6. Lập sổ tiếp nhận và trả TTHC đúng quy định.

7. Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn, tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra công vụ và xử lý nghiêm trường hợp vi phạm quy định về xin lỗi của cán bộ, viên chức thiếu ý thức phục vụ người dân, tổ chức khi đến giao dịch, có hành vi nhũng nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần không đúng quy định, ...

Điều 17. Trách nhiệm của nhân viên y tế

Nhân viên y tế cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh lên hệ thống, tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà, thông báo cho phụ huynh học sinh thông tin về bệnh lý của học sinh thường gặp như: các tật khúc xạ về mắt, suy dinh dưỡng, còi xương, ...

Điều 18. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh

1. Tiếp nhận, sử dụng, phản hồi thông tin khi giáo viên chủ nhiệm hoặc nhà trường yêu cầu.

2. Phối hợp nhận xét, đánh giá, trao đổi thông tin liên quan học sinh, đến hoạt động của nhà trường liên quan đến giáo dục học sinh.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Đông Mai và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên của nhà trường phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

