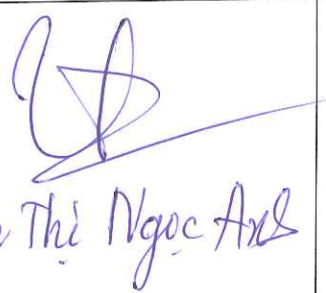


PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ

MÃ SỐ: QT - 06

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Đỗ Minh Hiên	 Phạm Thị Ngọc Anh	 HIỆU TRƯỞNG Lê Thị An Bình

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý nhằm nhìn nhận tính hiệu quả, hiệu lực, những tồn tại của hệ thống và cùng nghiên cứu, trao đổi, đưa ra các quyết định cải tiến phù hợp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019 (điều khoản 9.3).

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

HTQL: Hệ thống quản lý

5. NỘI DUNG

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Ban hành văn bản thông báo họp xem xét của lãnh đạo Căn cứ tình hình hoạt động chung của Hệ thống quản lý; Căn cứ kết quả đánh giá nội bộ (QT-03) và hành động khắc phục (QT-05); Tổ thư ký ban chỉ đạo tham mưu Ban giám hiệu thời gian phù hợp cho hoạt động xem xét của lãnh đạo, thiết lập văn bản thông báo kịp thời đến các thành viên ban chỉ đạo	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Sau đánh giá nội bộ HTQL theo kế hoạch	Văn bản thông báo họp xem xét của lãnh đạo theo BM-06-01
2	Tổ chức họp *. Trưởng ban chỉ đạo ISO (Hiệu trưởng) Phát biểu khai mạc cuộc họp xem xét của lãnh đạo đạo *. Phó trưởng ban chỉ đạo ISO (Phó hiệu trưởng): - Đánh giá tổng thể về hiệu quả, hiệu lực vận hành hệ thống - Nhận định việc thực hiện chính sách chất lượng trong toàn Trường - Công bố việc thực hiện các mục	Ban Giám hiệu Ban chỉ đạo ISO Các tổ chuyên môn	Theo kế hoạch	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về chất lượng của các tổ chuyên môn

- Công bố kết quả đánh giá nội bộ, kết quả của các hành động khắc phục
- Các rủi ro, cơ hội và đôi sách giải quyết
- Các khuyến nghị về cải tiến.

***. Đại diện các tổ chuyên môn**

- Báo cáo các vấn đề phát sinh trong việc thực hiện kế hoạch chất lượng, việc áp dụng hệ thống quản lý
- Báo cáo kết quả thực hiện các quá trình và sự phù hợp của quá trình giải quyết công việc.
- Báo cáo về sự thoả mãn của phụ huynh, học sinh.
- Báo cáo về việc giải quyết các nhu cầu chính đáng của phụ huynh, học sinh.
- Tình hình thực hiện các hành động khắc phục, cải tiến
- Kết quả hoàn thành khắc phục đánh giá nội bộ và bên ngoài.
- Tổng hợp các khuyến nghị cải tiến.
- Đề xuất hướng cải tiến.
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung thông tin dạng văn bản (nếu có).

***. Thư ký ban chỉ đạo:**
Ghi chép biên bản cuộc họp theo BM-06-02

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

3	Kết luận các công việc cần tiến hành: + Những cải tiến hệ thống quản lý và các hành động khắc phục (nếu có). + Những cải tiến liên quan đến việc thực hiện các quy trình ISO, nhằm đáp ứng yêu cầu của các tổ chức / cá nhân và các bên liên quan. + Các nhu cầu về nguồn lực. + Mục tiêu, chính sách cần điều chỉnh. + Biện pháp cải tiến. + Phân công thực hiện: người thực hiện, thời hạn hoàn thành, người kiểm tra.	Hiệu trưởng	Sau khi nắm rõ các báo cáo từ tổ chuyên môn	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02
4	Kết thúc cuộc họp xem xét của lãnh đạo *. Lãnh đạo: + Thông qua biên bản cuộc họp theo mẫu BM-06-02. + Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện. *. Thư ký Ban chỉ đạo ISO: + Sao gửi biên bản cuộc họp tới các thành viên liên quan. + Lưu bản gốc biên bản cuộc họp. *. Các tổ chuyên môn: Thực hiện triển khai chặt chẽ các kết luận chỉ đạo tại cuộc họp	Ban giám hiệu Các tổ chuyên môn	Ngay sau kết thúc nội dung họp	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02

6. BIỂU MẪU

Thông báo họp xem xét của lãnh đạo

BM-06-01

Biên bản họp xem xét của lãnh đạo

BM-06-02

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	Thư ký ban chỉ đạo, các tổ chuyên môn	03 năm
2	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN
THỊ MINH KHAI

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

Phủ Lý, ngày tháng năm

Số: /KH-NTMK

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh năm học

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng tuyển sinh
2. Số lượng
3. Hồ sơ và hình thức thu hồ sơ dự tuyển
4. Phương thức tuyển sinh
 - 4.1 Xét tuyển
 - 4.2 Kiểm tra, đánh giá năng lực
 - 4.3 Điểm tuyển sinh
5. Nguyên tắc tuyển sinh
6. Nộp hồ sơ nhập học

Nơi nhận:

- UBND thành phố Phủ Lý;
- Phòng GD&ĐT thành phố;
- Đăng tải;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ

PHÒNG GD&ĐT PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO LỚP 1
NĂM HỌC:

Kính gửi:

Tôi tên: Chỗ ở hiện nay:.....

Là phụ huynh em :.....

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

Tình trạng sức khỏe:.....

Dân tộc: Tôn giáo:..... Giới tính:.....

Gia đình thuộc diện chính sách:.....

Đã học HTCTMN 5 tuổi trường:.....

Hộ khẩu thường trú: Thôn Xã..... Tỉnh.....

Nơi ở hiện tại: Thôn Xã..... Tỉnh.....

Họ tên cha: Năm sinh.....

Nghề nghiệp:.....

Họ tên mẹ: Năm sinh.....

Nghề nghiệp:.....

Người đỡ đầu (nếu có): Năm sinh.....

Nghề nghiệp:.....

Nay tôi viết đơn này kính trình lãnh đạo trường Tiểu học.....cho con tôi được vào lớp 1 năm học.....của quý trường. Được nhận vào học tại trường, gia đình chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những nội quy, quy định của nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn
(Ký/ ghi rõ họ tên)