|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP UÔNG BÍ  **TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI**  Số: 157/QĐ- THLL | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *Uông Bí, ngày 30 tháng 9 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Lợi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI**

# *Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;*

# *Căn cứ Luật giáo dục số 38/2005/QH11 và Luật giáo dục sửa đổi năm 2009;*

*Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Quyết định số 41/2010/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2020-2021 số 154a/2020/NQ-THLL ngày 29/9/2020 của trường Tiểu học Lê Lợi;*

*Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,*

Nhằm t¨ng c­êng c«ng t¸c qu¶n lÝ nhµ tr­êng, gióp cho viÖc thùc hiÖn kÕ ho¹ch n¨m häc 2020 - 2021 ®­îc tèt,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hµnh kÌm theo quyÕt ®Þnh nµy quy chÕ lµm viÖc cña tr­êng TiÓu häc Lê Lợi*.*

**Điều 2**. QuyÕt ®Þnh nµy cã hiÖu lùc kÓ tõ ngµy 30/9/2020.

**§iÒu 3.** C¸c «ng, bµ tæ tr­ëng chuyªn m«n, các ban ngµnh ®oµn thÓ vµ toµn bé CBGV, NV, LĐ tr­êng TiÓu häc Lê Lợi cã tr¸ch nhiÖm thùc hiÖn quyÕt ®Þnh nµy.

|  |  |
| --- | --- |
| ***N¬i nhận:***  - Phßng GD&§T (b/c);  - Chi bộ (b/c);  - C«ng ®oµn nhµ tr­êng (p/h);  - Ban thanh tra nh©n d©n (g/s);  - C¸c tæ CM, VP(t/h);  - L­u: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Lại Thị Thanh Linh** |

# QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI *(Kèm theo QĐ số 157/QĐ- THLL ngày 30 tháng 9 năm 2020 V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Lợi )*

**ch­¬ng I. nh÷ng quy ®Þnh chung**

**§iÒu 1. Ph¹m vi, ®èi t­îng ¸p dông**

1. Quy chÕ nµy quy ®Þnh vÒ nguyªn t¾c, ph¹m vi tr¸ch nhiÖm, thời gian, lÒ lèi lµm viÖc, quan hÖ c«ng t¸c vµ tr×nh tù gi¶i quyÕt c¸c công việc cña tr­êng TiÓu häc Lê Lợi.

2. Mäi c¸n bé, viªn chøc, lao ®éng vµ tæ chøc, c¸ nh©n cã mèi quan hÖ lµm viÖc víi tr­êng TiÓu häc Lê Lợi ®Òu ph¶i nghiªm tóc thùc hiÖn quy chÕ nµy.

**§iÒu 2. Nguyªn t¾c lµm viÖc**

1. Ph¶i ®¶m b¶o cã sù l·nh ®¹o cña tæ chøc §¶ng Céng s¶n ViÖt Nam theo nguyªn t¾c tËp trung d©n chñ, thùc hiÖn tr¸ch nhiÖm cña hiÖu tr­ëng vµ ph¸t huy vai trß cña c¸c tæ chøc, c¸c ®oµn thÓ trong nhµ tr­êng. Ph¶i phï hîp víi hiÕn ph¸p vµ ph¸p luËt; quyÒn ph¶i ®i ®«i víi nghÜa vô vµ tr¸ch nhiÖm; d©n chñ ph¶i g¾n liÒn víi kû luËt, kû c­¬ng trong nhµ tr­êng.

2. Tr­êng TiÓu häc Lª Lîi lµm viÖc theo chÕ ®é 01 thñ tr­ëng, ®¶m b¶o nguyªn t¾c tËp trung d©n chñ. Gi¶i quyÕt c«ng viÖc ®óng ph¹m vi tr¸ch nhiÖm, ®óng thÈm quyÒn, ph©n c«ng c«ng viÖc tr¸nh t×nh tr¹ng ®ïn ®Èy, nÐ tr¸nh c«ng viÖc.

3. Xö lý nghiªm minh nh÷ng hµnh vi lîi dông d©n chñ lµm ¶nh h­ëng ®Õn uy tÝn vµ ho¹t ®éng cña nhµ tr­êng.

4. Tu©n thñ tr×nh tù, thñ tôc vµ thêi gian gi¶i quyÕt c«ng viÖc theo quy ®Þnh cña ph¸p luËt, ch­¬ng tr×nh, kÕ ho¹ch c«ng t¸c vµ quy chÕ lµm viÖc cña tr­êng.

5. N©ng cao ý thøc tr¸ch nhiÖm, sù phèi hîp c«ng t¸c, trao ®æi th«ng tin, gi¶i quyÕt c«ng viÖc, b¶o ®¶m d©n chñ, minh b¹ch trong mäi ho¹t ®éng theo ®óng ph¹m vi, chøc n¨ng nhiÖm vô quyÒn h¹n ®­îc ph©n c«ng vµ ®óng theo quy ®Þnh ph¸p luËt.

**§iÒu 3. Chøc n¨ng**

1. Tr­êng TiÓu häc Lª Lîi lµ đơn vị trực thuộc sự quản lý của Phòng GD &§T thµnh phè U«ng BÝ. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

2. Tr­êng TiÓu häc Lª Lîi chÞu sù chØ ®¹o, qu¶n lý vÒ tæ chøc, vÒ chuyªn m«n cña PGD&§T. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND ph­êng Quang Trung; tham mưu và giúp UBND ph­êng trong công tác GD&ĐT của địa phương.

**§iÒu 4. NhiÖm vô vµ quyÒn h¹n**

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trư­ởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lí các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lí, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**ch­¬ng ii**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

1. **Quy định giờ làm việc**

* **Giờ hành chính** *(đ/v Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Kế toán, Văn thư, Thư viện-Thiết bị, TPT Đội):*

**+** Sáng: 7h-11h;

+ Chiều: 13h30-17h30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUỔI SÁNG** | **Giờ mở cổng trường:** **6 giờ 30'** | | |
| **7giờ15’** | Chào cờ đầu tuần | Thứ 2 hàng tuần. |
| Truy bài | Thứ 3-6 |
| **7 giờ 30'** | Tiết 1  Chào cờ đầu tuần | Thứ 2 hàng tuần. |
| **8 giờ 10'** | Tiết 2 |  |
| **8 giờ 50'** | Tiết 3 |  |
| **9 giờ 30'** | **Ra chơi** |  |
| **9 giờ 50'** | Tiết 4 |  |
| **10 giờ 30'** | Nghỉ - ăn cơm | Líp b¸n tró |
| Ra vÒ | HS 2 buæi, không bán trú  Trưa thứ 6:  + 10h30: Tan trường K1,4,5  +10h50: Tan trường K2,3 |
| **11 giờ 00** | HS b¸n tró ổn định, ngñ |  |
| **BUỔI CHIỀU** | **Giờ mở cổng trường:** **13 giờ 30'** | | |
| **13 giờ 40'** | Truy bài |  |
| **13 giờ 45'** | Tiết 1 |  |
| **14 giờ 25'** | Tiết 2 |  |
| **15 giờ 5'** | **Ra chơi** |  |
| **15 giờ 20'** | TiÕt 3 |  |
| **16 giờ 00'** | Ra vÒ | Lớp 1, 4,5 |
| **16 giê 15'** | Líp 2,3 |
| **16 giờ 40’** | Với lớp 2,4,5 học tiết 4 của 01 buổi chiều/tuần (sáng học ngoại khóa) |

**2. Quy ®Þnh trang phục, tác phong, lề lối lµm viÖc**

2.1 TuyÖt ®èi chÊp hµnh nghiªm chØnh chñ tr­¬ng, ®­êng lèi cña §¶ng, chÝnh s¸ch ph¸p luËt cña nhµ n­íc. Tham gia ®Çy ®ñ c¸c ®ît sinh ho¹t chÝnh trÞ, häc tËp chuyªn m«n do ngµnh vµ ®Þa ph­¬ng tæ chøc.

2.2 Mäi thµnh viªn trong tr­êng ®Òu ph¶i cã tr¸ch nhiÖm x©y dùng nhµ tr­êng thµnh mét tËp thÓ v÷ng m¹nh, ®Ó hoµn thµnh xuÊt s¾c nhiÖm vô. Nh÷ng c¸ nh©n ®i ng­îc l¹i lîi Ých cña tËp thÓ, lµm ¶nh h­ëng ®Õn thµnh tÝch chung cña tËp thÓ, tuú lçi nÆng nhÑ, ®Òu ph¶i nhËn kû luËt thÝch ®¸ng.

2.3 Toµn thÓ c¸n bé, gi¸o viªn nhµ tr­êng quyÕt t©m thùc hiÖn tèt cuéc vËn ®éng “*Häc tËp vµ lµm theo tư tưởng, ®¹o ®øc, phong c¸ch Hå ChÝ Minh*” g¾n liÒn víi cuéc vËn ®éng “*Nãi kh«ng víi tiªu cùc trong thi cö vµ bÖnh thµnh tÝch trong gi¸o dôc*”; cuéc vËn ®éng "*Mçi thÇy gi¸o, c« gi¸o lµ mét tÊm g­¬ng ®¹o ®øc, tù häc vµ s¸ng t¹o"* vµ tiếp tục thực hiện có hiệu qủa phong trµo thi ®ua "*X©y dùng tr­êng häc th©n thiÖn, häc sinh tÝch cùc"; thùc hiÖn nghiªm tóc kû luËt, kû c­¬ng, ®¹o ®øc c«ng vô; x©y dùng nÕp sèng v¨n hãa v¨n minh; thùc hiÖn tèt bé quy t¾c “Tù hµo lµ c«ng d©n thµnh phè U«ng BÝ”, thực hiện tốt “Nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ công”.*

2.4 TÊt c¶ c¸c giáo viên, nhân viên kh«ng ®i muén, vÒ sím, kh«ng c¾t xÐn, dån tiÕt, đổi giờ, đổi tiết, bỏ giờ, bỏ tiết; kh«ng sử dụng điện thoại, lµm viÖc riªng trªn líp. Phải có giáo án, sổ theo dõi chất lượng học sinh, sổ chủ nhiệm khi lên lớp. C¸c giê lªn líp ph¶i ®¶m b¶o ®óng nội dung, chương trình, phương pháp và thêi gian quy ®Þnh.

*a. Với giáo viên chủ nhiệm, GVBM*: Có mặt trước giờ dạy 05 phút, nếu là tiết 1 có mặt trước giờ dạy 15 phút, GVCN hay GVBM có tiết 1 có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn học sinh truy bài 15 phút đầu giờ và nếu là tiết cuối có trách nhiệm dặn dò, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về, trả học sinh đến 16h30 hàng ngày. GVBM hay GVCN có giờ liền trước giờ ra chơi có trách nhiệm phối hợp cùng TPT Đội hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động NGLL, hoạt động tập thể.

*b. Với giáo viên trực ban tuần*:

Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp theo dõi hiện tượng bất thường đối với giáo viên và học sinh trong toàn trường. Có mặt trước khi học sinh vào truy bài đầu giờ 5 phút và kết thúc buổi làm việc vào 16h40 hàng ngày, hoàn thành việc ghi sổ trực tuần.

*c. Nhân viên Y tế, Hành chính, Kế toán, Thư viện-thiết bị, TPT Đội*: Làm việc theo đúng giờ hành chính. Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

*d. Với nhân viên vệ sinh - bảo vệ:*

+ Vệ sinh: Các công việc vệ sinh trường, lớp, khu hiệu bộ, nhà vệ sinh đều phải đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Chăm sóc, bảo vệ khuôn viên, cây cảnh.

+ Bảo vệ: Trực theo ca trực. Làm việc theo yêu cầu của hợp đồng đã được ký kết. Không được bỏ nhiệm sở trong giờ trực.

2.5 CB, GV, NV tham gia ®Çy ®ñ, ®óng giê c¸c cuéc häp cña nhµ tr­êng vµ tæ chuyªn m«n, tổ văn phòng. Khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, chống các biểu hiện tự do vô kỉ luật; ph¸t biÓu ý kiÕn cã hiÖu qu¶ vµ ph¶i cã tÝnh chÊt x©y dùng nhµ tr­êng.

2.6 ChÊp hµnh sù ph©n c«ng cña l·nh ®¹o, cña tæ chøc trªn mäi lÜnh vùc ho¹t ®éng; ®¶m b¶o ngµy giê c«ng theo LuËt lao ®éng, LuËt gi¸o dôc vµ nh÷ng quy ®Þnh cña ngµnh, cña tr­êng. Nghỉ có lí do phải có giấy xin phép, b¸o c¸o Ýt nhÊt tr­íc mét ngµy (*trừ những trường hợp đột xuất, đặc biệt)**:*

\* Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

\* Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

\* C¸n bé, gi¸o viªn, nhân viên nghØ èm tõ 03 ngµy trë lªn, nghỉ chế độ ph¶i cã x¸c nhËn cña c¬ së y tÕ, nhµ tr­êng ph©n c«ng ng­êi d¹y thay. C¸c tr­êng hîp nghØ viÖc riªng ph¶i nhờ GV dạy thay nhưng phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng và được đồng ý mới được nghỉ*.* Khi nghỉ phải gửi hồ sơ để tổ và chuyên môn nhà trường bố trí dạy thay. Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

2.7 Thùc hiÖn ®óng quy chÕ chuyªn m«n, tÝch cùc thùc hiÖn viÖc ®æi míi ph­¬ng ph¸p gi¶ng d¹y, ®¸nh gi¸ nh»m ph¸t huy tÝnh tÝch cùc, chñ ®éng, s¸ng t¹o cña häc sinh. Tù lµm vµ vµ sö dông thµnh th¹o c¸c trang thiÕt bÞ, ®å dïng d¹y häc tr­íc khi lªn líp, phï hîp víi tõng néi dung bµi d¹y. Nghiªm tóc thùc hiÖn ®óng quy ®Þnh cña ngµnh vÒ d¹y thªm häc thªm. Nếu tổ chức dạy thêm, học thêm tr¸i quy ®Þnh giáo viên đó hoàn toàn tự chịu trách nhiệm trước cấp trên.

2.8 CBGVNV nhµ tr­êng không được sử dụng điện thoại di động khi lªn líp, héi häp, không được hút thuốc, uống rượu bia trong giê lµm viÖc, giê nghØ tr­a. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đăng tải những hình ảnh không đảm bảo tính giáo dục, đi ngược lại với các chỉ đạo, chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ngành, của trường.

2.9 Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Lu«n yªu th­¬ng, t«n träng häc sinh, tuyÖt ®èi kh«ng xâm hại ®Õn th©n thÓ vµ nh©n c¸ch häc sinh. Nghiêm cấm trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào.

2.10 Trang phục đến trường phải gọn gàng, lịch sự, giản dị. Không mặc quần áo bó, áo quá mỏng, hở cổ, quá ngắn, quần cạp quá trễ, đầm xẻ cao, đi dép lê, đi tông... khi đến trường. Thứ 2, mặc áo đồng phục của GV, quần hoặc đầm tối màu. Giáo viên thể dục và nhân viên phục vụ mặc trang phục đã được trang bị.

2.11 Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. C­ xö víi ®ång nghiÖp ph¶i th©n ¸i, ®oµn kÕt; với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tạo niềm tin trong nhân dân, hướng tới sự hài lòng của nhân dân.

2.12 TÊt c¶ c¸c c«ng viÖc trong tr­êng ®Òu ph¶i ®¶m b¶o nguyªn t¾c cÊp d­íi phôc tïng cÊp trªn. Mäi c¸n bộ, gi¸o viªn, nhân viên ®Òu ph¶i nghiªm tóc tu©n theo sù ph©n c«ng vµ ®iÒu hµnh cña l·nh ®¹o tõ nhµ tr­êng ®Õn tæ chuyªn m«n.

2.13 CBGVNV nhµ tr­êng kh«ng được khiÕu kiÖn nÆc danh, v­ît cÊp, kh«ng xói kiÖn, không kết bè kéo cánh, chia rẽ đoàn kết nội bộ; kh«ng hµnh ®éng thiÕu suy nghÜ hoÆc v× ®éng c¬ c¸ nh©n, không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và thanh danh nhµ tr­êng.

2.14 Phải niềm nở tiếp đón, hướng dẫn PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, thờ ơ, vô cảm hay c­ xö thiếu tôn trọng.

2.15 Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan, văn phòng phẩm và bảo vệ tài sản công. Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

**3. LÞch héi häp vµ lµm viÖc th­êng xuyªn**

**3.1 Họp Ban Chi ủy-Ban giám hiệu**

- Thực hiện vào cuối tháng hoặc khi yêu cầu công việc cần thiết (Lịch cụ thể do BTCB-HT ấn định)

- Thành phần: BGH + BTCB + Chủ tịch Công Đoàn.

- Nội dung: Rút kinh nghiệm công tác tháng trước và thống nhất triển khai kế hoạch tháng.

**3.2 Họp hội đồng nhà trường**

- Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng hoặc tùy theo nhiệm vụ, yêu cầu công việc có thể triệu tập họp cho phù hợp thực tế nhà trường nhằm:

+ Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

+ Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

**3.3 Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng 2 lần: Tổ 1 họp vào chiều thứ 6 tuần thứ 2, 4 trong tháng, Tổ 2-3, 4-5 họp vào tiết 8 chiều thứ 6 hàng tuần hoặc sáng thứ 7 hàng tuần để sinh hoạt tổ xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng; tuần còn lại tổ chức chuyên đề, dự giờ dạy thống nhất phương pháp…

**3.4 Sinh hoạt dưới cờ**: đầu tuần vào thứ hai (buổi sáng) gồm lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường dưới sự điều hành của TPT §éi.

**3.5 Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM**

- Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

**3.6 Họp các hội đồng trong trường**

- Häp Ban thi ®ua: 3 lÇn/1 n¨m.

- Häp Héi ®ång kØ luËt: Theo t×nh h×nh thùc tÕ vµ yªu cÇu c«ng viÖc khi cần.

- Họp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/năm.

- Häp phô huynh học sinh toµn tr­êng: 3 lÇn/1 n¨m.

*(Ngoài lịch họp quy định trên, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có thể họp đột xuất theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được phân công.)*

**4. Quy định trách nhiệm cụ thể với các tổ chức đoàn thể**

**4.1. Hội đồng trường:**

- Có trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của HĐT

- Có trách nhiệm giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường

**4.2. Ban giám hiệu**

- Chỉ đạo, tổ chức quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

**4.3. Tổ văn phòng, các tổ chuyên môn**

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.

- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo quy định.

- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, nội quy, quy chế nhà trường.

- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ

theo tháng, học kỳ, năm học.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các hội thi do nhà trường, cấp trên tổ chức.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo theo quy định chung của nhà trường.

**4.4. Công đoàn**

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên; thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh về mọi mặt; thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Cùng nhà trường thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động đã đề ra.

**4.5. Chi Đoàn thanh niên**

- Hoạt động theo quy định của điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Thành Đoàn, Đoàn phường.

- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường; Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh, ANTT trường học, phòng chống các tệ nạn học đường...

**4.6. Liên Đội TNTPHCM**

- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội thành phố quy định.

- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường.

- Tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác tổ chức tốt các đợt thi đua, phong trào văn nghệ trong học sinh, các hoạt động hỗ trợ giáo dục góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

**4.7. Hội đồng thi đua - khen thưởng**

- Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch và các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Tổng phụ trách, Tổ trưởng chuyên môn và văn phòng, các giáo viên chủ nhiệm.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp 3 lần/năm. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng theo đúng quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.

**4.8. Các hội đồng khác**

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

**4.9. Ban đại diện Cha mẹ học sinh**

- Phối hợp với nhà trường trong c«ng t¸c gi¸o dôc häc sinh, các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên.

- Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

**5. Tổ chức các hoạt động kiểm tra**

Công tác kiểm tra được thực hiện theo các quy định chung của ngành. Kết luận kiểm tra phải được công khai trước tập thể, cá nhân được kiểm tra; cán bộ, giáo viên được điều động làm công tác kiểm tra phải đảm bảo đánh giá khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, né tránh hoặc vì lợi ích cá nhân. Sau khi kiểm tra phải có kết luận cụ thể báo cáo Hiệu trưởng.

**6. Sử dụng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường**

- Tµi s¶n cña c¬ quan mäi thµnh viªn ®Òu ph¶i cã tr¸ch nhiÖm b¶o qu¶n sö dông ®óng môc ®Ých, ®¹t hiÖu qu¶, tr¸nh sö dông l·ng phÝ, bõa b·i. Tµi s¶n mua vÒ ph¶i cã sæ s¸ch ghi chÐp ®Çy ®ñ, mua s¾m ph¶i cã kÕ ho¹ch, ®Ò xuÊt nhu cÇu ®Ó hiÖu tr­ëng duyÖt. Tµi s¶n mua vÒ ph¶i nhËp kho, ng­êi ®­îc cÊp ph¸t ph¶i cã ®Ò nghÞ, ®­îc l·nh ®¹o duyÖt, ph¶i ký sæ khi nhËn tµi s¶n vµ chÞu tr¸ch nhiÖm b¶o qu¶n tµi s¶n ®ã theo thêi gian quy ®Þnh.

- Nhà trường giao tài sản cho từng bộ phận, cá nhân tại các phòng làm việc và các lớp học.

- Các cá nhân, bộ phận, GV và HS trong từng lớp học có trách nhiệm quản lí tài sản được giao sử dụng trong phòng làm việc, phòng lớp học; khi gặp sự cố phải báo cáo cụ thể với lãnh đạo nhà trường. Không được tự ý cho mượn, di chuyển tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường. Nếu để xảy ra mất, hỏng do chủ quan mang lại vào ca ai, người đó hoàn toàn chịu trách nhiệm, bồi thường 100% giá trị tài sản. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản vào cuối tháng 12, cuối tháng 5.

**7. Chế độ trách nhiệm giải quyết công việc**

Thực hiện tốt dân chủ hóa trong nhà trường. Ban giám hiệu, các tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ lắng nghe, đồng thời giải thích, giải quyết những ý kiến của giáo viên về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường.

**7.1   Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

**7.1.1 Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau**

a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

e) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham

gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị -xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

i) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

**7.1.2 Phó hiệu trưởng**

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

**7.2 Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình,…

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo các thông tin liên quan GV và HS tổ.

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch, quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho hiệu trưởng và hội đồng giáo dục.

**7.3 Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên**

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

**7.4 Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên**

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, xây dựng đoàn kết nội bộ.

- Phối hợp cùng các bộ phận thực hiện tốt nhiệm vụ.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chÕ nµy được tËp thÓ c¸n bé, gi¸o viªn, nh©n viªn, lao động trong tr­êng Tiểu học Lê Lợi th«ng qua. Có hiệu lực thực hiện kể từ 30/9/2020.

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo theo yªu cÇu, nhiÖm vô c«ng t¸c cña nhµ tr­êng hoặc theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

C¸c c¸ nh©n, tæ chøc ®oµn thÓ trong nhµ tr­êng thùc hiÖn tèt quy chÕ nµy sÏ ®­îc khen th­ëng. NÕu vi ph¹m quy chÕ nµy sÏ bÞ xö lý theo quy ®Þnh cña ph¸p luËt.

Giao Ban thanh tra nh©n d©n theo dâi, gi¸m s¸t viÖc thùc hiÖn quy chÕ cña c¸c tËp thÓ vµ c¸ nh©n trong tr­êng.

|  |  |
| --- | --- |
| TM. BCH CÔNG ĐOÀN  **CHỦ TỊCH**  **Lê Thị Bích Quyên** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Lại Thị Thanh Linh** |