

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG NAM B
NĂM HỌC 2020 –2021

(Kèm theo QĐ số 199 /QĐ- THPNB ngày 02 tháng 10 năm 2020 V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Nam B - Năm học 2020 - 2021)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, thời gian, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của trường Tiểu học Phương Nam B.

2. Mọi cán bộ, viên chức, lao động và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với trường Tiểu học Phương Nam B đều phải nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường. Phải phù hợp với hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

2. Trường Tiểu học Phương Nam B làm việc theo chế độ 01 thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, phân công công việc tránh tình trạng đùn đẩy, né tránh công việc.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của trường.

5. Nâng cao ý thức trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ quyền hạn được phân công và đúng theo quy định pháp luật.

Điều 3. Chức năng

1. Trường Tiểu học Phương Nam B là đơn vị trực thuộc sự quản lý của Phòng GD &ĐT thành phố Uông Bí. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

2. Trường Tiểu học Phương Nam B chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, về chuyên môn của PGD&ĐT. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND phường Phương Nam; tham mưu và giúp UBND phường trong công tác GD&ĐT của địa phương.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 lý 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 lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lý, 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 lý, 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.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định giờ làm việc

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

+ Sáng: 7^h00' -11^h00';

+ Chiều: 13^h30' -17^h30'.

Giờ mở cổng trường: 6 giờ 30'			
BUỔI SÁNG	7 giờ15'	Chào cờ đầu tuần	Thứ 2 hàng tuần. Trừ ngày mưa, bão
	7 giờ 15'	Truy bài	
	7 giờ 30'	Tiết 1	
	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 Ra về	Lớp bán trú HS 2 buổi, không bán trú Trưa thứ 6: + 10h30': Tan trường.
	11 giờ 15'	HS bán trú ổn định, ngủ	

BUỔI CHIỀU	Giờ mở cổng trường: 13 giờ 15'	
	13 giờ 30'	Truy bài
	13 giờ 45'	Tiết 1
	14 giờ 25'	Tiết 2
	15 giờ 05'	Ra chơi
	15 giờ 20'	Tiết 3
	16 giờ 00'	Ra về

2. Quy định trang phục, tác phong, lễ lối làm việc

2.1. Tuyệt đối chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Tham gia đầy đủ các đợt sinh hoạt chính trị, học tập chuyên môn do ngành và địa phương tổ chức.

2.2. Mọi thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể vững mạnh, để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những cá nhân đi ngược lại lợi ích của tập thể, làm ảnh hưởng đến thành tích chung của tập thể, tùy lỗi nặng nhẹ, đều phải nhận kỷ luật thích đáng.

2.3. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt cuộc vận động “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” gắn liền với cuộc vận động “*Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục*”; cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” và tiếp tục thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”; thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh; thực hiện tốt bộ quy tắc “*Tự hào là công dân thành phố Uông Bí*”.

2.4. Tất cả các giáo viên, nhân viên không đi muộn, về sớm, không cắt xén, đồn tiết, đôi giờ, đôi tiết, bỏ giờ, bỏ tiết; không sử dụng điện thoại, làm việc riêng trên lớp. Phải có giáo án, sổ theo dõi chất lượng học sinh, sổ tổng hợp kết quả chất lượng giáo dục, sổ chủ nhiệm khi lên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng nội dung, chương trình, phương pháp và thời gian quy định.

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, 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, chỉ ra về khi học sinh của lớp đã về hết. 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 sau khi giáo viên và học sinh đã về hết, 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, khu hiệu bộ, nhà vệ sinh đều phải đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường.

+ 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 đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp của nhà trường và tổ chuyên môn, 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 kỷ luật; phát biểu ý kiến có hiệu quả và phải có tính chất xây dựng nhà trường.

2.6. Chấp hành sự phân công của lãnh đạo, của tổ chức trên mọi lĩnh vực hoạt động; đảm bảo ngày giờ công theo Luật lao động, Luật giáo dục và những quy định của ngành, của trường. Nghỉ có lý do phải có giấy xin phép, báo cáo ít nhất trước một ngày (*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.

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên, nghỉ chế độ phải có xác nhận của cơ sở y tế, nhà trường phân công người dạy thay. Các trường hợp nghỉ việc riêng phải 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 đề 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. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, tích cực thực hiện việc đổi mới phương pháp giảng dạy, đánh giá nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh. Tự làm và sử dụng thành thạo các trang thiết bị, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, phù hợp với từng nội dung bài dạy. Nghiêm túc thực hiện đúng quy định của ngành về dạy thêm học thêm. Nếu tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định giáo viên đó hoàn toàn tự chịu trách nhiệm trước cấp trên.

2.8. CBGVNV nhà trường không được sử dụng điện thoại di động khi lên lớp, hội họp, không được hút thuốc, uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa. 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. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không làm tổn thương đến tinh thần, nhân cách học sinh. Nghiêm cấm trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kỳ hình thức nào.

2.10. Trang phục đến trường phải gọn gàng, lịch sự, giản dị. Không mặc quần áo bó, áo không cổ, áo quá mỏng, hở cổ, quá ngắn, quần cạp quá trễ, đầm xẻ cao, đi dép lê, đi tông... khi đến trường (kể cả giờ chăm bán trú). Thứ 2, mặc áo trắng, quần hoặc đầm tối màu. Giáo viên thể dục 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. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết; 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. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của lãnh đạo từ nhà trường đến tổ chuyên môn.

2.13. CBGVNV nhà trường không được khiêu kiện nặc danh, vượt cấp, không xúi kiêu, không kết bè kéo cánh, chia rẽ đoàn kết nội bộ; không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân, không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và thanh danh nhà trường.

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 cư xử 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. Lịch hội họp và làm việc thường xuyên

3.1. Hội 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. 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. Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng 2 lần vào chiều thứ 6 tuần thứ 2, 4 trong tháng, 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. Chiều thứ 6 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 Đội.

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. Hợp các hội đồng trong trường

- Hợp Ban thi đua: 3 lần/1 năm.
- Hợp Hội đồng kỉ luật: Theo tình hình thực tế và yêu cầu công việc khi cần.
- Hợp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/năm.
- Hợp phụ huynh học sinh toàn trường: 3 lần/1 năm.

(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 công tác giáo dục học 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

- Tài sản của cơ quan mọi thành viên đều phải có trách nhiệm bảo quản sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả, tránh sử dụng lãng phí, bừa bãi. Tài sản mua về phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, mua sắm phải có kế hoạch, đề xuất nhu cầu để hiệu trưởng duyệt. Tài sản mua về phải nhập kho, người được cấp phát phải có đề nghị, được lãnh đạo duyệt, phải ký sổ khi nhận tài sản và chịu trách nhiệm bảo quản tài sản đó theo thời gian quy định.

- 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 lý 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 lý 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 chế này được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động trong trường Tiểu học Phương Nam B thông qua. Có hiệu lực thực hiện kể từ 01/10/2019.

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác của nhà trường hoặc theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

Các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng. Nếu vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Giao Ban thanh tra nhân dân theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế của các tập thể và cá nhân trong trường./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hà

Lê Thị Tuyết