

Số: 149/QĐ- THPĐB

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết số 146/NQ-THPĐB Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 ngày 03/10/2022 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Ban chấp hành công đoàn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B, gồm 8 Chương và 31 Điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Phương Đông B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày 03/10/2022 và thay thế các văn bản quy định trước đây.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B
(Kèm theo QĐ số 149/QĐ- THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2022 V/v ban hành
Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B)

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 Đông 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 Đông B đều phải nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ; điều hành cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, của cơ quan chuyên môn cấp trên và UBND thành phố Uông Bí; Nhà trường giải quyết các công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1 Giải quyết đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại.

1.2 Mỗi công việc chỉ định người phụ trách và người phụ trách chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng của công việc được phân công. 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.

1.3 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. Mọi cá nhân tuyệt đối không sử dụng quyền hạn, chức vụ để yêu cầu người khác làm những việc trái với quy định của nhà trường.

2. Thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng cần có ý kiến của tập thể tại phiên họp định kỳ (Phiên họp của Hội đồng trường; phiên nhà trường hàng tháng) hoặc bất thường do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập. (Thực hiện theo chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường).

3. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải thảo luận thì căn cứ vào Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông t- 28/2020 TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học để giải quyết, công việc quản lý thuộc phạm vi của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao việc thì chủ động tham m- u, xây dựng kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chỉ đạo điều hành.

4. Mọi hoạt động của nhà trường và các thành viên trong nhà trường phải nhằm mục đích quản lý và phục vụ tốt nhất cho việc dạy và học, tổ chức các hoạt

động giáo dục tại đơn vị. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường. Nếu lợi dụng để phục vụ mục đích cá nhân sẽ xử lý theo quy định của nhà trường và cần thiết xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định giờ làm việc

1. Giờ làm việc hành chính (đ/v Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán-Văn thư, Y tế -Thủ quỹ-Thư viện-Thiết bị, TPT Đội): 8h/ngày.

+ Sáng: 7h-11h;

+ Chiều: 13h30-17h30

2. Giờ ra vào lớp

2.1. Buổi sáng

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Thể dục, sinh hoạt đầu giờ, báo cáo sĩ số.	7h15 phút	Một hồi dài và 6 tiếng
Tiết 1	7h30 - 8h15 phút (Giải lao 10 phút cuối tiết)	1 tiếng
Tiết 2	8h15 – 9h00 phút (Giải lao 10 phút cuối tiết)	1 tiếng
Tiết 3	9h00 – 9h45 phút (Giải lao 10 phút cuối tiết)	1 tiếng
Tiết 4	9h45 – 10h30 phút (10 phút cuối tiết chuẩn bị ăn trưa; Học sinh không ăn ra về)	1 tiếng
Hết ca học buổi sáng	10h30 phút	Một hồi dài và 3 tiếng

2.2. Buổi trưa

Nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Ăn trưa	10h30 phút	
Ngủ trưa	11h00 phút	6 tiếng
Thực dậy và vệ sinh cá nhân	13h30 phút	Một hồi dài và 3 tiếng

2.3. Buổi chiều

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Tiết 5	13h45 -14h30 phút (Giải lao 10 phút cuối tiết)	Một hồi dài và 6 tiếng
Tiết 6	14h30 – 15h15 phút (Giải lao 10 phút cuối tiết)	1 tiếng
Tiết 7	15h15 – 16h00 phút (10 phút cuối tiết chuẩn bị trả HS)	1 tiếng
Hết ca học buổi chiều	16h00 phút	Một hồi dài và 3 tiếng

2.4. Tan học:

- Khối 1, 4: 16h00 phút

- Khôi 2,3,5: 16h10 phút

Điều 4. Quy định trang phục, tác phong, lễ lối làm việc

4.1. Trang phục

- Trang phục đối với cán bộ, giáo viên khi đến trường phải gọn gàng, lịch sự, giản dị. Không mặc quần áo quá bó, quá mỏng, quá ngắn, quần cạp trễ, đầm xẻ cao, đi dép lê, đi tông, áo không quá ngắn, đảm bảo sự kín đáo khi hoạt động trên bục giảng cũng như các hoạt động khác tại trường học,.... Đeo thẻ viên chức, thẻ nhân viên. Thứ 2, mặc áo trắng, đầm tối màu. Giáo viên thể dục và nhân viên phục vụ mặc trang phục đã được trang bị, quy định.

- Trang phục bắt buộc vào các ngày lễ: Áo dài truyền thống hoặc trang phục quy định của nhà trường. Đi giày hoặc dép quai hậu.

4.2. Tác phong, lễ lối làm việc

- 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.

- Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết; với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự, hướng dẫn PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, thờ ơ, vô cảm hay xử thiếu tôn trọng, cần tạo niềm tin trong nhân dân, hướng tới sự hài lòng của nhân dân.

- 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.

- CBGVNV nhà trường không được khiêu khích nặc danh, vạ vật, không xúi giục, 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.

- 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.

- 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 chịu trách nhiệm trước cấp trên.

- Tất cả các giáo viên, nhân viên không đi muộn, về sớm, không cắt xén, tự ý dôn tiết, đổi giờ, đổi 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 chủ nhiệm khi lên lớp.

Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng nội dung, chương trình, phương pháp, thời khóa biểu và thời gian quy định.

- 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 tr- a. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đăng tải những hình ảnh, phát ngôn không đảm bảo tính giáo dục, tính chính trị, xúc phạm, đi ngược lại hay làm ảnh hưởng tới các chỉ đạo, chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ngành, của trường, của người khác sẽ phải chịu trách nhiệm, bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- 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 xâm hại đến thân thể và nhân cách học sinh. Nghiêm cấm trù dập, xúc phạm danh dự, tinh thần và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Không trách phạt HS dưới bất cứ hình thức nào.

- Tuyệt đối không được xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam hay có ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Không được phát tán các tài liệu của nhà trường dưới hình thức sao chép, hoặc copy để sở hữu cá nhân hoặc không phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Không được gây mất đoàn kết nội bộ và xúc phạm nhân phẩm và danh dự của đồng nghiệp và của PHHS.

- CBGVNV 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 tổ chức kỷ luật; phát biểu ý kiến có trọng tâm, hiệu quả và phải có tính chất xây dựng nhà trường. Ra khỏi cuộc họp không xì xào, bàn tán; có ý thức bảo vệ thông tin, bí mật nội bộ nhà trường.

- Có ý thức gương mẫu giữ vệ sinh và thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường. Sau cuộc họp có ý thức sắp xếp ghế gọn gàng.

- 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.

* Với giáo viên chủ nhiệm, GVBM: Có mặt trước giờ dạy 10 phút, GVCN hay GVBM có tiết 1 có trách nhiệm nắm bắt tình hình sĩ số, sức khỏe HS, hướng dẫn HS thực hiện các nề nếp đầu giờ (thể dục, truy bài,...) và nếu là tiết cuối có trách nhiệm dặn dò, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về, trả học sinh đến khi hết HS hàng ngày. GVBM, GVCN có trách nhiệm phối hợp cùng TPT Đội hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động NGLL, hoạt động tập thể.

* Với giáo viên trực ban tuần:

Có mặt từ 6h45 sáng hàng ngày, theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện các nội quy, quy định của nhà trường đối với HS; phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng bất thường, nguy hiểm đối với học sinh trong toàn trường, trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ

giác ra vào lớp và kết thúc buổi trực ban vào 16h45 hàng ngày, hoàn thành việc ghi sổ trực tuần, bàn giao cho TPT vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Điều 5. Chế độ nghỉ làm

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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. Nghỉ có lý do phải có giấy xin phép, báo cáo ít nhất trước một ngày (*trừ những trường hợp đột xuất, đặc biệt*). Khi nghỉ phải bàn giao công việc và gửi hồ sơ đề BGH 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).

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 6. Chế độ hội họp

6.1 Hội Ban Chi ủy-Ban giám hiệu mở rộng

- Thực hiện vào cuối tháng hoặc khi yêu cầu công việc cần thiết (Lịch cụ thể do BTCB-HT ấn định). Hiệu trưởng triệu tập họp nội bộ Ban giám hiệu (hoặc Ban giám hiệu mở rộng) để bàn các nội dung công tác trước khi họp giao ban và Quyết định các chủ trương công tác đã nêu ở hội nghị giao ban hoặc những công tác quan trọng khác mới xuất hiện và quyết định các công việc cụ thể của nhà trường. Thời gian và nội dung do BTCB-Hiệu trưởng quyết định.

- Thành phần: BGH + BTCB + Chủ tịch Công đoàn + Các Tổ trưởng + TPT Đội + Kế toán.

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

6.2 Hội đồng sư phạm 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. Nội dung họp sẽ được gửi qua email, Zalo trường để các CBGVNV nghiên cứu trước và tham gia ý kiến trong cuộc họp, nhằm:

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

+ Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

- Trong tr-ờng hợp cần thiết, Hiệu tr-ởng triệu tập họp đối với các tổ khối chuyên môn hoặc các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường để giải quyết các công việc đột xuất liên quan.

- Trong năm học, nhà tr-ờng tổ chức 3 Hội nghị: Triển khai nhiệm vụ năm học mới, Sơ kết kỳ I, Tổng kết năm học. Những tr-ờng hợp tổ chức Hội nghị đột xuất phải do Hiệu tr-ởng quyết định.

6.3 Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng 2 lần: 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, xếp loại thi đua; tuần còn lại tổ chức chuyên đề, dự giờ dạy thống nhất phương pháp...

- Họp định kỳ tuần 2,3,4 (họp sinh hoạt tổ chuyên môn hoặc dự giờ).

- Đối với các hội nghị, cuộc họp bất th-ờng do các tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà tr-ờng hoặc của Phó Hiệu trưởng tổ chức nhằm triển khai công việc phải có đ-ợc sự đồng ý và duyệt nội dung của Hiệu tr-ởng và phải chuẩn bị kỹ về nội dung, thời gian, thành phần, thông báo hoặc giấy mời.

6.4 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 Hiệu trưởng và TPT Đội.

6.5 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).

6.6 Họp các hội đồng trong trường

- Họp Ban thi đua: 3 lần/1 năm.

- Họp Hội đồng kỉ luật: Theo tình hình thực tế và yêu cầu công việc khi cần.

- Họp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/năm hoặc bất th-ờng nếu có việc quan trọng cần thiết.

- Họp phụ huynh học sinh toàn tr-ờng: 3 lần/1 năm hoặc bất th-ờng nếu có việc quan trọng cần thiết.

(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.)

Điều 7. Chế độ đi công tác

1. Cán bộ, giáo viên đi công tác phải báo cáo Hiệu tr-ởng biết và đ-ợc cho phép. Tr-ờng hợp Hiệu tr-ởng đi vắng phải báo cáo Phó Hiệu tr-ởng. Tr-ớc khi đi công tác phải bàn giao đầy đủ hồ sơ công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm cho ng-ời đ-ợc uỷ nhiệm, đồng thời cả ng-ời đi công tác và ng-ời đ-ợc uỷ nhiệm cùng đến báo cáo với Hiệu tr-ởng hoặc Phó Hiệu tr-ởng (Nếu Hiệu trưởng đi vắng).

2. Khi Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng và bàn giao công việc để phân công bằng văn bản cụ thể.

3. Khi Hiệu trưởng đi công tác phải bàn giao, uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng mọi công việc điều hành tại đơn vị.

Điều 8. Chế độ báo cáo

- Các tổ khối chuyên môn có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ, tổng hợp và báo cáo Ban giám hiệu.

- Đối với báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải đáp ứng kịp thời.

- Các Phó Hiệu trưởng, Kế toán thực hiện báo cáo tháng về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tất cả các lĩnh vực được phân công phụ trách, dự thảo kế hoạch, nhiệm vụ tháng tiếp theo cho Hiệu trưởng trước ngày 26 hàng tháng bản mềm qua Thư nội bộ.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trực Phòng GD&ĐT về việc thực hiện các báo cáo cho Phòng GD&ĐT, UBND thành phố, các cấp quản lý về thời hạn, nội dung và thể thức văn bản.

Chương IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ VỚI CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, ĐOÀN THỂ, CÁC HỘI ĐỒNG, CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG

Điều 9. Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn, Hội, Đội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

3. Các tổ chức đoàn thể có kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, hàng kỳ và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ Đảng, của Hiệu trưởng nhà trường và của cơ quan ngành dọc cấp trên.

4. Các tổ chức đoàn thể chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch hoạt động nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động dạy học và giáo dục góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

5. Có hồ sơ lưu trữ thể hiện quá trình hoạt động của từng tổ chức đoàn thể.

Điều 10. Các Tổ chuyên môn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

Điều 11. Tổ văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Tổ văn phòng sinh hoạt 02 lần/tháng hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 12. Hội đồng trường

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi quy chế, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

d) Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 13. Hội đồng thi đua - khen thưởng

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào

đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 14. 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.

- Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

- Các Ban trong trường do Hiệu trưởng Quyết định thành lập. Có đầy đủ các loại hồ sơ thể hiện quá trình hoạt động của từng Hội đồng, từng Ban.

Điều 15. 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.

Chương V

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

(Thực hiện theo Khoản 1 Điều 11 - Điều lệ trường Tiểu học)

- Xây dựng chiến lược và kế 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.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công 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.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá 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 xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

- Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Hiệu trưởng điều hành công việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT, Ủy ban nhân dân thành phố về mọi hoạt động của nhà trường.

- Quyết định, giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học.

- Hiệu trưởng phụ trách và chỉ đạo chung các mặt công tác của nhà trường và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác.

- Những vấn đề đã giao cho Phó Hiệu trưởng nh- ng do tầm quan trọng và tính cấp bách của công việc, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp giải quyết.

- Hiệu trưởng triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường, điều hành công việc hàng ngày tới từng CBGVNV một cách trực tiếp hoặc qua Phó Hiệu trưởng, các tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và tuân thủ quy chế quản lý nhà trường về công tác giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo và của UBND Thành phố.

- Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường một cách thông xuyên về các lĩnh vực công tác để các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoạt động một cách tốt nhất.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng (Thực hiện theo Khoản 2- Điều 11 - Điều lệ trường Tiểu học)

- Phó Hiệu trưởng đ- ợc Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác đ- ợc giao và những quyết định của mình.

- Trong lĩnh vực công tác đ-ợc giao, Phó Hiệu tr-ởng chỉ đạo và thực hiện công tác theo đúng quy định trong Điều lệ trường Tiểu học và các Nội quy, Quy chế của nhà tr-ờng năm học 2022-2023.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Xin ý kiến của Hiệu tr-ởng đối với những vấn đề quan trọng và báo cáo các kết quả các công việc đã giải quyết khi có phát sinh. Trường hợp không báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề giải quyết khi phát sinh mà có sai phạm thì Phó Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc làm sai phạm đó.

- Trong quá trình chỉ đạo công tác, nếu xuất hiện những vấn đề phức tạp mới phát sinh, thì Phó Hiệu tr-ởng phải báo cáo, thống nhất ý kiến với Hiệu tr-ởng. Tr-ờng hợp khẩn cấp thì Phó Hiệu tr-ởng chủ động giải quyết và sau đó báo cáo cho Hiệu tr-ởng biết.

- Những công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Hiệu tr-ởng thì tham mưu, đề xuất các giải pháp tích cực mang tính xây dựng để phối hợp để giải quyết. Nếu có ý kiến trái ng-ợc nhau thì Hiệu tr-ởng là người ra quyết định.

- Theo yêu cầu điều hành trong từng thời kỳ, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu tr-ởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu tr-ởng hoặc điều chỉnh sự phân công công việc của Phó Hiệu trưởng.

- Không tự ý điều hành công việc khi không có sự thống nhất trong BGH và không có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đặc biệt gương mẫu trong chấp hành Nội quy, Quy chế của cơ quan.

- Theo dõi, chỉ đạo, xử lý, báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, hàng tháng, quý, năm có báo cáo đánh giá về tình hình và kết quả hoạt động của lĩnh vực công việc đ-ợc phân công.

- Khi Phó Hiệu tr-ởng đi công tác phải báo cáo Hiệu tr-ởng.

- Đ-ợc Hiệu tr-ởng uỷ quyền giải quyết các công việc do Hiệu tr-ởng phụ trách khi Hiệu tr-ởng vắng mặt.

- Phó Hiệu tr-ởng đ-ợc giao trách nhiệm phối hợp với Công đoàn, các tổ chức đoàn thể để giải quyết những công việc có liên quan (Nếu Hiệu tr-ởng không giao thì việc này là của Hiệu tr-ởng).

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 18. 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.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

19.1 Nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

19.2 Quyền của giáo viên

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 21. Học sinh

21.1 Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện đầy đủ và có kết quả hoạt động học tập; chấp hành nội quy nhà trường; đi học đều và đúng giờ; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.
2. Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè và người tàn tật, khuyết tật.
3. Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
5. Góp phần bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

21.2 Quyền của học sinh

1. Được học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.
2. Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.
3. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.
4. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; được chăm sóc và giáo dục hoà nhập (đối với học sinh tàn tật, khuyết tật) theo quy định.
5. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.
6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

21.3 Các hành vi học sinh không được làm

1. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.
2. Gian dối trong học tập, kiểm tra.
3. Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

CHƯƠNG VI

BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

Theo thẩm quyền, Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản của nhà trường. Khi cần thiết và trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác vắng, Hiệu trưởng sẽ uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại để Hiệu trưởng biết.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc ký các loại văn bản

1. Theo thẩm quyền, Phó Hiệu trưởng không được ký các loại văn bản của nhà trường. Trường hợp ký thay Hiệu trưởng quy định tại Điều 4, Phó Hiệu trưởng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản đó trước Hiệu trưởng và trước ngành.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm (hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng) về nội dung và thể thức văn bản. Văn bản được soạn thảo cần rõ ràng về nội dung, ngắn gọn, dễ hiểu, ngôn ngữ dùng trong văn bản phải là ngôn ngữ hành chính.

3. Cán bộ phụ trách công tác văn thư do Hiệu trưởng phân công có trách nhiệm vào sổ đăng ký công văn đi, đến và lưu giữ công văn tại đơn vị.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ VÀ BAN GIÁM HIỆU

Điều 24. Quan hệ công tác trong các tổ (Thực hiện theo Điều 14, Điều 15 - Điều lệ trường Tiểu học)

- Xây dựng kế hoạch công tác từng năm học, từng học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng.

- Các Tổ trưởng được phụ trách các công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu để sai phạm có ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục và kết quả học tập của học sinh thì tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước ngành, đặc biệt những vấn đề liên quan đến chuyên môn và chỉ đạo của ngành.

- Tổ trưởng các Tổ trong quan hệ công tác phải bình đẳng, cộng tác và giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của mỗi Tổ.

- Trong trường hợp có những vấn đề không thống nhất trong các tổ hoặc cá nhân trong tổ thì phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết.

Điều 25. Quan hệ các tổ với Ban giám hiệu

- Các tổ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Các công việc của tổ và của cán bộ, giáo viên trường hợp Hiệu trưởng đi vắng có việc cần giải quyết gấp, thì cán bộ, giáo viên, các Tổ trưởng phải báo cáo Phó Hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

Điều 26. Quan hệ giữa các tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường phải bình đẳng trong quan hệ công tác.

- Các cán bộ, giáo viên trong nhà trường chỉ giải quyết các công việc thuộc phạm vi công tác được phân công. Những nội dung liên quan đến nhiều tổ khối, nhiều cá nhân thì Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp giải quyết. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng Quyết định.

Điều 27. Quan hệ của tổ công nghệ thông tin với các tổ khối và với BGH

- Tổ trưởng chuyên môn là các thành viên tổ công nghệ thông tin phối hợp và giúp đỡ các thành viên tổ khối chỉnh sửa các loại văn bản nộp về BGH nhà trường cho đúng với thể thức văn bản, giúp đỡ các tổ khối trong việc soạn, giảng trên máy

tính phục vụ công tác dạy trình chiều và đăng tải các bài trên trang Web, facebook của trường hằng tháng.

- Hướng dẫn GV các tổ, khối truy cập Internet, khai thác tư liệu, thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Thực hiện các công tác văn phòng: đánh máy, lưu công văn, chỉnh sửa văn bản... (nếu BGH yêu cầu), tuyệt đối không để mất mát và sử dụng các tài liệu của BGH một cách tùy tiện.

Điều 28. Công tác kiểm tra nội bộ trường học

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác này. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đôn đốc và giúp đỡ các bộ phận có liên quan thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ trường học và trực tiếp kiểm tra một số các lĩnh vực theo kế hoạch của nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học được xây dựng vào đầu năm học. Chỉ tiêu kiểm tra thực hiện theo quy định, kiểm tra nội bộ trường học.

- 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.

Điều 29. 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.

- 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.

- 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.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Quy định này phải được triển khai đầy đủ, chi tiết, rõ ràng đến từng cán bộ giáo viên trong nhà trường vào đầu năm học, trong Hội nghị NG-CBQL-NLĐ cấp tổ toàn thể GV được tham gia góp ý và chỉnh sửa, phát hành sau khi Hội

ngị NG-CBQL-NLĐ nhà trường và đ-ợc niêm yết tại văn phòng để theo dõi và thực hiện.

Điều 31. Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2022.