

Số: 205 /QĐ- THPĐB

Uông Bí, ngày 27 tháng 9 năm 2023

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 170/NQ-HĐT ngày 15/8/2023 của Hội đồng trường Trường Tiểu học Phương Đông B nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 199 /NQ-THPĐB Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023-2024 ngày 26/9/2023 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 27/9/2023 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 205 /QĐ- THPĐB ngày 27 tháng 9 năm 2023 V/v ban hành
Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

§iƠu 1. Ph¹m vi,   i t  ng ,p d  ng

1. Quy ch   này quy định v   nguyên t  c, ph¹m vi trách nhiệm, thời gian, l  i l  m việc, quan h   c  ng t  c v   tr  nh t   gi  i quy  t c  c công việc của tr  ng Ti  u học Phương Đông B.

2. M  i c  n b  , viên chức, lao động v   t  c ch  c, c   nh  n c   m  i quan h   l  m vi  c với tr  ng Ti  u học Phương Đông B    u ph  i nghi  m t  c th  c hiện quy ch   n  y.

§iƠu 2. Nguy  n t  c l  m 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 U  ng B  ; Nhà trường giải quyết các công việc theo các nguyên tắc sau:

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

1.2 M  i 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. Gi  i quyết c  ng việc    ng ph¹m vi trách nhiệm,    ng th  m quy  n, ph  n c  ng c  ng vi  c tr  nh t  nh tr  ng    n    y, n   tr  nh c  ng việc.

1.3 Nâng cao   y th  c trách nhiệm, s   ph  i h  p c  ng t  c, trao đổi thông tin, gi  i quy  t c  ng việc, b  o    m d  n ch  n, minh bạch trong m  i hoạt động theo    ng ph¹m vi, ch  c n  ng, nhi  m v  , quy  n h  n    c ph  n c  ng v      ng theo quy định ph  p luật. M  i c   nh  n t  y  t    i kh  ng s   d  ng quyền hạn, chức vụ để yêu cầu người khác làm những việc trái với quy định của nhà trường.

2. Th  o lu  n v   quy  t định nh  ng v  n     quan trọng c  n c      ki  n c  a t  p th   t  i ph  n h  p    nh k   (Ph  n h  p c  a H  i    ng tr  ng; ph  n nh  p tr  ng h  ng th  ng) ho  c b  t th  ng do Hi  u tr  ng ho  c Ch  n t  ch H  i    ng tr  ng triệu tập. (Th  c hiện theo ch  c n  ng, quy  n h  n, nhi  m v   c  a Hi  u tr  ng, Ch  n t  ch H  i    ng tr  ng).

3. S  i v  i nh  ng v  n     kh  ng nh  t thi  t ph  i th  o lu  n th   c  n c   vào §i  u l   tr  ng ti  u học ban hành kèm theo th  ng t- 28/2020 TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học     gi  i quy  t, c  ng việc quản l  y th  c ph¹m vi của Ph   Hi  u tr  ng    c Hi  u tr  ng giao việc th   ch  n    ng tham m-u, x  y dựng k   hoạch v   b  o c  o Hi  u tr  ng duyệt v   ch      o     u h  nh.

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, tạo cho các hoạt động giáo dục tiến bộ. Xử lý nghiêm minh những hành vi vi phạm nội quy của nhà trường. Mọi hoạt động của nhà trường phải 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
TD đầu giờ, Truy bài đầu giờ.	7h30 - 7h45	Một hồi dài và 6 tiếng
Tiết 1	7h45 - 8h25	6 tiếng
Tiết 2	8h25 - 9h05	1 tiếng
Tiết 3	9h05 - 9h45	1 tiếng
Giải lao	9h45 - 9h55	3 tiếng
Tiết 4	9h55 - 10h35	6 tiếng
Hết ca học buổi sáng	10h35 phút HS không ăn bán trú ra về	Một hồi dài và 3 tiếng

2.2. Buổi trưa

Nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Ăn trưa	10h35	
Ngủ trưa	11h00	6 tiếng
Thức dậy và vệ sinh cá nhân	13h30	Một hồi dài và 3 tiếng

2.3. Buổi chiều

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Vào lớp ổn định đầu giờ, kiểm tra sĩ số	13h45 - 13h50	Một hồi dài và 6 tiếng
Tiết 5	13h50 - 14h30	6 tiếng
Tiết 6	14h30 - 15h10	1 tiếng
Giải lao	15h10 – 15h20	3 tiếng
Tiết 7	15h20 - 16h00 phút	6 tiếng
Hết ca học buổi chiều	16h00 phút	Một hồi dài và 3 tiếng
Tiết 8	16h00 - 16h40 phút	

Nếu tổ chức dạy thêm, học thêm trựi quy ̣Pnh giáo viên đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cấp trên.

- Tết c̣c giáo viên, nhân viên kḥng ̣i muén, ṿo ṣm, kḥng c̣t xĐn, tự ý dẫn tịt, đ̣i giờ, đ̣i tiết, bỏ giờ, bỏ tiết; kḥng sử dụng điện thoại, ḷm vịc rịng tṛn ḷp. Phải có giáo án, ṣ theo đ̣i chất lượng học sinh, ṣ chủ nhiệm khi lên ḷp. C̣c gịe ḷn ḷp pḥi ̣m ḅo ̣óng nội dung, chương trình, phương pháp, thời khóa biểu và tḥi gian quy ̣Pnh.

- CBGVNV nḥp tr-̣ng không được sử dụng điện thoại di động khi ḷn ḷp, ḥi ḥp, không được hút thuốc, uống rượu bia trong gịe ḷm vịc, gịe ngḥ tr-a. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đ̣ng 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. Lụn ỵu th-̣ng, ṭn tṛng ḥc sinh, tuỵt ̣i kḥng xâm hại ̣ĩn tḥn tḥ ṿ nḥn c̣ch ḥc sinh. Nghiêm cấm tṛ dập, xúc phạm danh dự, tinh thần và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Kḥng tṛch pḥt HS d-̣i ḅt c̣ ḥnh tḥc ṇo.

- 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 cố 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 ̣̣y ̣ĩ, ̣óng gịe c̣c cục ḥp c̣a nḥp tr-̣ng ṿ ṭe chuỵn ṃn, 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; pḥt bịu ý kịĩn c̣ trọng tâm, hịu qụ ṿ pḥi c̣ ṭnh cḥt x̣y dùng nḥp tr-̣ng. 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 bàn ghế gọn gàng.

- Cḥp ḥnh ṣ pḥn c̣ng c̣a l-̣nh ̣'o, c̣a ṭe cḥc tṛn ṃi ḷnh ṿc họt ̣éng; ̣m ḅo nguy gịe c̣ng theo Lụt lao ̣éng, Lụt gịo ḍc ṿ nh-̣ng quy ̣Pnh c̣a ng̣nh, c̣a tr-̣ng.

* 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, ṣc kḥe HS, h-̣ng đ̣n HS tḥc hịĩn các nền nếp đầu giờ (tḥ ḍc, truy bài,...) và nếu là tiết cuối có trách nhiệm dẫn dò, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về, trả học sinh đến khi

hết HS hàng ngày. GV dạy tiết cuối và GV trông trưa bán trú, GV dạy tiết 1 buổi chiều có trách nhiệm bàn giao sỹ số HS. GVCN, GVBM chịu trách nhiệm quản lý sỹ số và đảm bảo an toàn cho HS trong tiết dạy của mình. 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 giấc 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.

**. Với giáo viên, nhân viên trực hướng dẫn giao thông tại cổng:*

Có mặt từ 15h50 hàng ngày theo lịch phân công, thực hiện hướng dẫn, giúp đỡ các bậc PHHS dừng, đỗ xe gọn gàng, đúng vị trí nhà trường đã kẻ vạch sơn quy định, giữ cổng trường thông thoáng, tránh ùn tắc, các bậc PHHS phối hợp tốt trong tham gia giao thông, đón con nền nếp, văn minh, an toàn.

GV trực giao thông tại cổng kết thúc buổi trực vào 16h20 hàng ngày, trao đổi những vấn đề cần rút kinh nghiệm với TPT Đội.

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 Con bé, vợ, nhân viên nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên, nghỉ chế độ phàn nàn của xã, huyện của cơ sở y tế, như trình phàn nàn của người đại lý thay.

Các trình bày nghỉ ốm riêng phàn nàn 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 Ý kiến trực tiếp một ngày (trừ những trường hợp đột xuất, đặc biệt). Khi nghỉ phải bàn giao công việc và gửi hồ sơ để 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

Chức năng, nhiệm vụ, quyền và trách nhiệm, 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). Hội đồng trường tiếp họp nội bộ Ban giám hiệu (hoặc Ban giám hiệu mở rộng) để bàn các nội dung công tác trước khi họp giao ban với Ủy ban. Trước các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên đã nêu về hội nghị giao ban hoặc nghị quyết của cấp quan trọng khác mới xuất hiện vụ việc, nghị quyết của cấp có thẩm quyền của nhà trường. Thời gian vụ nội dung do BTCB-Hội đồng trường 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 nhà trường họp

- 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 trường hợp cần thiết, Hội đồng trường tiếp họp với các tác khách chuyên môn hoặc các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường để giải quyết các công việc liên quan.

- Trong năm học, nhà trường tổ chức 3 Hội nghị: Triển khai nhiệm vụ năm học mới, Sơ kết cuối năm, Tổng kết năm học. Nghị quyết trường họp tổ chức Hội nghị để xuất phát điểm do Hội đồng trường quyết định.

6.3 Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ chuyên môn họp định kỳ tuần 2,3,4 (họp sinh hoạt tổ chuyên môn hoặc dự giờ): các tổ họp vào 14h00-16h00 chiều thứ 6 hàng tuần (nếu không triển khai các Đề án ngoại khóa); vào tiết 8 chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 7 hàng tuần (nếu có triển khai các Đề án ngoại khóa) 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...

- Với các hội nghị, cuộc họp bất thường do các tác khách chuyên môn, các tác khách báo cáo trong nhà trường hoặc của Phó Hiệu trưởng tổ chức nhằm triển khai công việc phải có ý kiến và duyệt nội dung của Hội đồng trường vụ phải chuẩn bị kỹ về nội dung, thời gian, thành phần, thành báo hoặc giấy mời.

- Các Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Y tế, TPT Đội 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 25 hàng tháng.

- Hiều tr-êng nhự tr-êng chĐu tr, ch nhiÖm tr-íc Phßng GD&ĐT vÒ viÖc thùc hiÖn c, c b, o c, o cho Phßng GD&ĐT, UBND thñnh phè, các cấp quản lý vÒ thêi h' n, néi dung vµ thÓ thøc v' n b¶n.

Chương IV

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

Điều 9. Các tæ chøc §¶ng, C«ng ©m, §om, Hái, Sái

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 tæ chøc ©m thÓ cã kÕ ho'ch ho't ®éng húng tuần, th, ng, húng kú vµ chĐu sù l- nh ®'o, chØ ®'o trùc tiÕp cña Chi bé Ð¶ng, cña Hiều tr-êng nhự tr-êng vµ cña c- quan ngñnh dăc cẾp tr^n.

4. Các tæ chøc ©m thÓ chñ ®éng tham m-u cho Hiều tr-êng ®Ó x©y dùng kÕ ho'ch ho't ®éng nh»m gáp phÇn n©ng cao hiều qu¶ ho't ®éng d'ý học và giáo dục góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhự tr-êng.

5. Cã hã s- l-u thÓ hiÖn qu, tr×nh ho't ®éng cña tống tæ chøc ©m thÓ.

§iÖu 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

- 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;

- 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.

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

- 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 kỳ 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 Quy định thành lập. Các Ban này có lợi ích và trách nhiệm đối với công việc chung của trường và 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 - Luật Giáo dục)

- 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 kỷ 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 kỷ 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật giao cho; chịu trách nhiệm trước pháp luật và xã hội về công việc, hành vi của mình; chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của pháp luật trong phạm vi công tác.

- Quyết định, giám sát quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ đạo chung các mặt công tác của nhà trường về nội dung, chất lượng, hiệu quả công tác.

- Nhận và quản lý tài sản công của nhà trường; chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của pháp luật trong phạm vi công tác.

- Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì các cuộc họp của nhà trường, điều hành công việc theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của pháp luật trong phạm vi công tác.

- Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ đạo chung các mặt công tác của nhà trường về nội dung, chất lượng, hiệu quả công tác.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng (Thực hiện theo Khoản 2- Điều 11 - Luật Giáo dục)

- Phó Hiệu trưởng điều hành công việc theo phân công, phân nhiệm của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của pháp luật trong phạm vi công tác.

- Trong phạm vi công tác được phân công, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo và thực hiện công tác theo quy định của pháp luật trong Điều lệ trường Tiểu học và các Nội quy, Quy chế của nhà trường.

- 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 trưởng về việc nhận và báo cáo các kết quả công việc.

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 công tác, nếu xuất hiện những vấn đề phức tạp mới phát sinh, thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo, thành lập ý kiến với Hiệu trưởng. Trưởng tập thể lãnh đạo cấp thì Phó Hiệu trưởng chỉ định người quy định vụ sau báo cáo cho Hiệu trưởng biết.

- Những công việc cần liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Hiệu trưởng thì tham mưu, đề xuất các giải pháp tích cực mang tính xây dựng để phê duyệt quyết định. Nếu cần ý kiến trợ giúp nhau thì Hiệu trưởng là người ra quyết định.

- Theo yêu cầu của Điều lệ trong tổng thể kế hoạch, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng cần tổ chức tiếp nhận quyết định một số công việc của phòng cho Phó Hiệu trưởng 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, huy động, quý, năm có báo cáo, như gì, vào trình hành vụ kết quả hoạt động của lĩnh vực công việc của các phòng công.

- Khi Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo cho Hiệu trưởng.

- 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.

§19. HỒ SƠ 21. HẮC 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

§iƠu 22. ThỀm quyỜn ký v"n b"n

Theo thỀm quyỜn, HiỜu tr-ềng lụ ng-êi ký tỀt c" c lo'i v"n b"n c"n nhự tr-ềng. Khi c"n thiỐt vự trong tr-ềng híp HiỜu tr-ềng @i c"ng t,c v"ng, HiỜu tr-ềng sĩ uừ quyỜn cho Phã HiỜu tr-ềng ký thay v"n b"n trong lỪnh vùc c"ng t,c @-íc ph@n c"ng phô tr, ch, sau @ã ph"i b,o c,o l'i @Ó HiỜu tr-ềng biỐt.

§iƠu 23. Tr, ch nhiỜm @èi vớ viỐc ký c,c lo'i v"n b"n

1. Theo thỀm quyỜn, Phã HiỜu tr-ềng kh«ng @-íc ký c,c lo'i v"n b"n c"n nhự tr-ềng. Tr-ềng híp ký thay HiỜu tr-ềng nh- quy @"nh t'i ĐiỜu 4, Phã HiỜu tr-ềng ph"i chĐu hơp toạ tr, ch nhiỜm vỒ nẻi dung, thÓ thộc v"n b"n @ã tr-íc HiỜu tr-ềng và trưóc cấp trên.

2. HiỜu tr-ềng cã tr, ch nhiỜm (hoÆc giao cho Phã HiỜu tr-ềng) vỒ nẻi dung vự thÓ thộc v"n b"n. V"n b"n @-íc so'n th"o c"n rả rựng vỒ nẻi

dung, ng^{3/4}n gần, dỒ hiỒu, ng«n ng÷ dững trong v'n b¶n ph¶i lụ ng«n ng÷ hụnh chỠnh, đúng thể thức quy định.

3. C₃n bé phồ tr₃ch c«ng t₃c v'n th- do HiỒu tr-ềng phỒn c«ng cã tr₃ch nhiỒm vựo sãe ®'ng ký c«ng v'n ®i, đến vự l-u gi÷ c«ng v'n t'i ®-n vP.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ VÀ BAN GIÁM HIỆU

§iỒu 24. Quan hỒ c«ng t₃c trong c₃c tãe (*Thúc hiỒn theo Điều 14, Điều 15 - §iỒu lỔ tr-ềng TiỒu hãc*)

- X©y dùng kỔ ho'ch c«ng t₃c tổng n'm hãc, tổng hãc kú, kỔ ho'ch c«ng t₃c hụng th₃ng.

- C₃c Tãe tr-ềng ®-íc phồ tr₃ch c₃c c«ng viỒc cô thỐ do HiỒu tr-ềng phỒn c«ng, ph¶i chPủ tr₃ch nhiỒm tr-íc HiỒu tr-ềng vỒ c«ng viỒc ®-íc giao. Nếu đề 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.

- Tãe tr-ềng c₃c Tãe trong quan hỒ c«ng t₃c ph¶i b×nh ®'4ng, céng t₃c vự gióp ®ì nhau ®Ồ hợm thựnh nhiỒm vô chung vự nhiỒm vô cĩa mựi Tãe.

- Trong tr-ềng híp cã nh÷ng vỀn ®Ồ kh«ng thềng nhỀt trong c₃c tãe hoÆc c₃c c₃ nhỒn trong tãe th× ph¶i b₃o c₃o HiỒu tr-ềng hoÆc Phã HiỒu tr-ềng phồ tr₃ch gi¶i quyỐt.

§iỒu 25. Quan hỒ c₃c tãe vớ Ban gi,m hiỒu

- C₃c tãe chPủ sù chỞ ®'o trực tiỐp cĩa HiỒu tr-ềng hoÆc Phã HiỒu tr-ềng theo sù phỒn c«ng cĩa HiỒu tr-ềng.

- Các công việc của tổ và của cán bộ, giáo viên tr-ềng híp HiỒu tr-ềng ®i v'4ng cã viỒc cỢn gi¶i quyỐt gẾp, th× c₃n bé, gi₃o vi^n, c₃c Tãe tr-ềng ph¶i b₃o c₃o Phã HiỒu tr-ềng ®· ®-íc HiỒu tr-ềng uû quyền gi¶i quyỐt.

§iỒu 26. Quan hỒ gi÷a c₃c tãe khềi chuy^n m«n, tãe v'n phỉng

- C₃c tãe khềi chuy^n m«n, tãe v'n phỉng trong nhự tr-ềng ph¶i b×nh ®'4ng trong quan hỒ c«ng t₃c.

- C₃c c₃n bé, gi₃o vi^n trong nhự tr-ềng chỞ gi¶i quyỐt c₃c c«ng viỒc thuéc ph'1m vi c«ng t₃c ®-íc phỒn c«ng. Nh÷ng néi dung li^n quan ®Ồn nhiỒu tãe khềi, nhiỒu c₃ nhỒn th× Phã HiỒu tr-ềng chñ ®éng phềi híp gi¶i quyỐt. Trong tr-ềng híp cã ý kiỐn ch-a thềng nhỀt th× b₃o c₃o HiỒu tr-ềng QuyỐt ®Pnh.

§iỒu 27. Quan hỒ 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 chiếu 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.

§iƠu 28. Công tác kiểm tra nề nếp tr-êng hăc

- HiƠu tr-êng chỉ đạo thúc hiƠn 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 nề nếp tr-êng hăc được xây dựng vào cuối năm học. Chủ tịch kiểm tra thúc hiƠn theo quy định, kiểm tra nề nếp tr-êng hăc.

- 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

- Tội phạm của cơ quan مالی thịnh vượng được phân chia thành hai loại: tội phạm về tài sản và tội phạm về cơ sở vật chất. Tội phạm về tài sản bao gồm: tội phạm về tài sản công, tội phạm về tài sản tư nhân, tội phạm về tài sản của cơ quan, tổ chức, tội phạm về tài sản của cá nhân. Tội phạm về cơ sở vật chất bao gồm: tội phạm về cơ sở vật chất công, tội phạm về cơ sở vật chất tư nhân, tội phạm về cơ sở vật chất của cơ quan, tổ chức, tội phạm về cơ sở vật chất của cá nhân. Tội phạm về tài sản và tội phạm về cơ sở vật chất được xử lý theo quy định của pháp luật.

- 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 cơ quan, 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

§iƠu khoản thi hính

Điều 30. Quy Định này phải được triển khai ngay, chi tiết, rõ ràng. Ông tổng công bố giao viên trong năm trêng vào Quy định này, trong Hội nghị NG-CBQL-NLĐ cấp tổ toàn thể GV được tham gia góp ý và chỉnh sửa, phát hành sau khi Hội nghị NG-CBQL-NLĐ nhà trường xem xét và quyết định 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 27/9/2023.