

Số : 46/QĐ- THVTS

Thị trấn Núi Thành, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Võ Thị Sáu
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 328/QĐ ngày 13/2/1997 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Tiểu học Võ Thị Sáu;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT – BGDDT ngày 12/7/2017 của Bộ GDĐT, Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT- BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Võ Thị Sáu, năm học 2024-2025.

Điều 2. Các bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký .

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (t/h);
- Hồ sơ quản lý;
- Lưu VT .

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Tuyến

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VÕ THỊ SÁU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THVTS, ngày 24 tháng 9 năm 2024
của Trường Tiểu học Võ Thị Sáu)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định lề lối làm việc của Trường Tiểu học Võ Thị Sáu, bao gồm tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV), các tổ chức đoàn thể, hội đồng khoa học, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó Hiệu trưởng, giữa Tổ trưởng, trưởng các bộ phận với các thành viên, giữa các thành viên trong cơ quan với nhau.

Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục trình giải quyết công việc của cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Cơ chế làm việc và quan hệ công tác trong Trường Tiểu học Võ Thị Sáu phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của Pháp luật, Điều lệ trường tiểu học; chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.

3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các ban, các Hội đồng (*gọi là các bộ phận*) do Hiệu trưởng thành lập là những tổ chức tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường tiểu học.

4. Người đứng đầu các tổ, các ban, các Hội đồng có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.

5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy

tin thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng cán bộ, viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương của Nhà trường.

6. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức thuộc Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức trong Nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà với người học và cha mẹ học sinh.

CHƯƠNG II

CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường ; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động của Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên những vấn đề sau:

2.1. Kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường.

2.2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Nhà trường.

2.3. Các văn bản quy định thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ, điều chỉnh hoạt động của cơ quan.

2.4. Việc dự toán kinh phí, phân bổ chỉ tiêu biên chế các bộ phận trong cơ quan.

2.5. Việc thay đổi cơ cấu tổ chức các bộ phận trong cơ quan.

2.6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng đối với cán bộ, viên chức và học sinh trong Nhà trường.

3. Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

3.1. Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết; các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Nhà trường mà Hiệu trưởng không phân công cho Phó Hiệu trưởng hoặc các bộ phận phụ trách.

3.2. Những công việc, vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều người, không thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, khi giải quyết giữa Phó Hiệu trưởng và trưởng các bộ phận còn có ý kiến khác nhau.

3.3. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3.4. Công tác tổ chức và quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

3.5. Chủ tài khoản. Quản lý tài chính, tài sản Nhà trường.

3.6. Các công việc khác tuy đã phân công cho người phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công tác của cơ quan, trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (GDNGLL), phổ cập giáo dục - xóa mù chữ, nề nếp học sinh và một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, đồng thời giải quyết một số việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

2. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc. Khi được phân công đi họp thay, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công việc, báo cáo và trình các văn bản liên quan đã lĩnh hội với Hiệu trưởng. Khi trực tiếp đi tiếp thu tại các hội nghị theo yêu cầu của cấp trên Phó hiệu trưởng phải báo cáo và gửi đầy đủ văn bản thông tin với Hiệu trưởng sau cuộc họp.

3. Đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, chủ động những vấn đề phát sinh; trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách, các vấn đề thể hiện quan điểm của Nhà trường, mà vượt quá thẩm quyền của mình thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Đối với các bộ phận được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt đúng chủ trương, quan điểm của Ban giám hiệu, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của mình.

5. Khi Hiệu trưởng đi vắng, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng cử Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng để giải quyết:

Ngoài các công việc đã được phân công, giải quyết các công việc hàng ngày của Nhà trường.

Thay mặt Hiệu trưởng đảm bảo mối quan hệ phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

6. Phó Hiệu trưởng thực hiện lịch trực theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thời gian có mặt tại cơ quan trong các buổi trực phải sớm hơn giờ quy định ít

nhất 5 phút, và rời khỏi cơ quan muộn ít nhất 10 phút kể từ khi mở cổng trường để học sinh có xe đạp ra trường, trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc hiện tượng học sinh có sự gây gổ đánh nhau, ở khu vực xung quanh trường thì phải tìm biện pháp giải quyết tận gốc để ngăn chặn và xử lý.

7. Nhiệm vụ của Giám hiệu trực: ngoài các công việc đã được Hiệu trưởng phân công, trong suốt thời gian trực, phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, duy trì kỷ cương nề nếp dạy và học, đôn đốc các công việc của nhóm hành chính, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực, ghi sổ trực đầy đủ, rõ ràng.

8. Trong giờ hành chính, trừ lúc phải giải quyết công việc ở bên ngoài khi đã báo cáo Hiệu trưởng, phải có mặt tại phòng của mình để làm việc.

9. Lập báo cáo hàng tháng theo nhiệm vụ được phân công trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 5. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và các bộ phận

1. Lãnh đạo Nhà trường điều hành hoạt động của các bộ phận căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó theo chương trình kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các bộ phận quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của các bộ phận.

CHƯƠNG III CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học. Có 5 tổ chuyên môn, mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ 1 năm.

2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý việc sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

3. Mỗi thành viên trong tổ phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ trưởng khi được lãnh đạo Nhà trường ủy quyền.

4. Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục, phải xin phép Phó Hiệu trưởng bằng văn bản, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép thì phải liên hệ trực tiếp với Phó Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời cho Phó Hiệu trưởng. Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản. Nhân viên thư viện – thiết bị nghỉ phải thực hiện theo quy định của khoản 3, Điều 7 quy chế này.

Điều 7. Tổ văn phòng và nhân viên thư viện - thiết bị

1. Trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế học đường, bảo vệ.

2. Tổ văn phòng có tổ trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3. Các nhân viên hành chính trường học có đặc thù riêng, đó là phục vụ, chuẩn bị cho các điều kiện dạy học theo kế hoạch giáo dục, do đó phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo giờ giấc làm việc do Nhà trường quy định, trường hợp xin nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời tới Hiệu trưởng. Hàng ngày, tất cả các nhân viên hành chính đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong giờ làm việc, trừ khi đang làm nhiệm vụ ở bên ngoài đã báo cáo Hiệu trưởng.

4. Ngoài chức năng, nhiệm vụ của một nhân viên hành chính, Hiệu trưởng quy định một số công việc cụ thể sau:

- Đối với nhân viên kế toán kiêm y tế :

Kế toán: Có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng chế độ, chính sách tài chính hiện hành, đảm bảo quyền lợi của cơ quan và CBGVNV trong cơ quan, chịu trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục thanh toán cho đối tượng trong và ngoài Nhà trường trước khi thủ tục mua- bán tiến hành và chậm nhất là sau một tuần phải làm xong thủ tục thanh toán để trình Hiệu trưởng. Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các chủ trương của cấp trên chỉ đạo phải báo cáo với Hiệu trưởng khi được cử đi lĩnh hội, những văn bản cần thiết phải photo gửi Hiệu trưởng 1 bộ để chỉ đạo.

Y tế : Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh. Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh. Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế. Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe.

- Đối với nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ: thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được Hiệu trưởng phân công, quản lý hồ sơ Nhà trường theo Quy định, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý hồ sơ sổ sách Nhà trường, công tác bảo quản con dấu. Trường hợp nhân viên văn thư vắng mặt vì lý do đi công tác phải bàn giao con dấu lại cho Hiệu trưởng và có văn bản giao, nhận cụ thể. Văn thư phải trực tiếp nhận và trả các loại hồ sơ sổ sách khi giao cho giáo viên và học sinh, tuyệt đối không để học sinh tự đến lấy các loại hồ sơ, tuyệt đối không tự ý cho giáo viên, nhân viên mượn bất cứ hồ sơ nào của Nhà trường mang ra khỏi văn phòng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

- Đối với nhân viên thư viện- thiết bị: Quản lý nghiêm túc tài sản thư viện, thiết bị, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn sách, mượn tài sản. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thư viện, thiết bị và tài sản. Quy định ngày mượn và trả hàng tuần, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và học sinh được mượn sách, đồ dùng dạy học, đồ dùng học tập tại thư viện, thiết bị.

- Đối với nhân viên bảo vệ - phục vụ theo NĐ111 và bảo vệ đêm: Thời gian thực hiện nhiệm vụ 24/24. Trong thời gian trực phải có phương án bảo vệ CSVC nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác bảo vệ tài sản, con người trong Nhà trường, đồng thời kiêm nhiệm công tác phục vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng. Khi Nhà trường có công việc đột xuất (Hội nghị, tiếp khách) thì phải tiếp tục công việc của mình khi Nhà trường yêu cầu. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện làm việc, tiếp khách thông thường hàng ngày (nước uống, chè, vệ sinh phòng,...) của các phòng Hiệu trưởng, phòng họp GV; đảm bảo vệ sinh tại Khu Hiệu bộ luôn sạch, chuẩn bị các điều kiện cho phòng họp khi diễn ra (trừ các cuộc họp do công đoàn tổ chức).

Trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với nhân viên và báo cáo trước ít nhất 1 ngày để phân công người làm thay.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI CẤP ỦY CƠ QUAN, CÔNG ĐOÀN VÀ ĐỘI

Điều 8. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và cấp ủy cơ quan

1. Hằng tháng, lãnh đạo và cấp ủy nhà trường họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác của đảng trong cơ quan; thống nhất các biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư

tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, củng cố nâng cao sự đoàn kết nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ viên chức Nhà trường.

2. Lãnh đạo Nhà trường phối hợp chặt chẽ với cấp ủy cơ quan trong công tác xây dựng Nhà trường, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

Điều 9. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Công đoàn cơ quan

1. Lãnh đạo Nhà trường thông báo cho công đoàn cơ quan về tình hình kinh tế xã hội, các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, giáo viên; tham khảo ý kiến của công đoàn cơ quan trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đông đảo cán bộ, giáo viên, tạo điều kiện cho công đoàn hoạt động theo pháp luật.

2. Công đoàn có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Nhà trường về tình hình hoạt động của công đoàn, thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của cán bộ giáo viên trong cơ quan, đồng viên cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Hàng năm Ban chấp hành công đoàn phối hợp với các tổ chuyên môn giúp lãnh đạo Nhà trường tổ chức hội nghị công chức, viên chức.

4. Khi cán bộ công đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với tổ chuyên môn để đề xuất bố trí dạy thay kịp thời.

5. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quy định do BCH công đoàn ngành quy định. Định kỳ hàng quý Chủ tịch Công đoàn báo cáo kế hoạch hoạt động của Công đoàn cơ sở cho Nhà trường.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Tổng phụ trách Đội

1. Đội TNTP Hồ Chí Minh trong nhà trường hoạt động theo các quy định của pháp luật và giúp Nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo Điều lệ trường Tiểu học.

2. Khi TPT Đội có lịch họp do cấp trên triệu tập phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với Phó Hiệu trưởng 1 để đề xuất bố trí dạy thay kịp thời (nếu có).

3. Trong mỗi buổi học, Tổng phụ trách Đội phối hợp Ban hoạt động NGLL và giáo viên trực ban để tham gia quản lý nề nếp ra vào lớp, nề nếp vệ sinh, sinh hoạt giữa giờ của học sinh. Thứ hai và thứ sáu hằng tuần có mặt tại trường trước ít nhất 15 phút để chuẩn bị chào cờ đầu tuần và tổ chức vệ sinh môi trường cuối tuần. Trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc học sinh có sự gây gổ đánh nhau ở khu vực xung quanh trường thì phải cùng Ban Giám hiệu trực, bảo vệ tìm biện pháp giải quyết tận gốc để ngăn chặn và xử lý.

4. Duy trì hoạt động giữa giờ theo quy định của Hội đồng Đội cấp trên, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong khuôn viên nhà trường. Cùng với giáo viên trực ban đánh giá, xếp loại thi đua hàng tuần các lớp, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng các biểu hiện tốt, tiêu cực sau 1 tuần và kế hoạch cho tuần tiếp theo.

5. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quy định do Hội đồng Đội các cấp quy định.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Xử lý công văn, tài liệu đến, đi

1. Mọi công văn, tài liệu đến phải được Văn thư vào sổ, bảo mật, trình Hiệu trưởng và xử lý kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng (*in, phô tô 2 bản; 1 bản lưu; 1 bản gửi tới người liên quan*).

2. Công văn, tài liệu đến được Hiệu trưởng phân công cho người khác xử lý, Văn thư phải photo để gửi, còn bản gốc được lưu giữ theo quy định.

3. Tất cả các văn bản được Hiệu trưởng phân công xử lý, trước khi chính thức thực hiện hoặc gửi đi đều phải trình duyệt Hiệu trưởng.

4. Mọi văn bản gửi đi đều phải được lưu giữ tại Văn phòng theo quy định. Tất cả các văn bản phải được đánh máy chính xác, rõ ràng, thể thức văn bản phải theo đúng quy định.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRƯỜNG

Điều 12. Họp giao ban tháng

1. Ban giám hiệu tổ chức họp giao ban định kỳ mỗi tháng một lần, trường họp cần có thể họp đột xuất.

2. Thành phần họp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng chuyên môn.

Thư ký hoặc tổ trưởng Văn phòng được mời tham dự, trừ trường họp đặc biệt; cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp giao ban. Nội dung chính của cuộc họp bao gồm: kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc trong tháng qua, dự thảo kế hoạch công tác đến và các vấn đề quan trọng của nhà trường mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban giám hiệu, Tổng phụ trách, trưởng các bộ phận (nếu có) trước khi quyết định.

4. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, chính xác.

Điều 13. Họp giao ban tuần

1. Thời gian giao ban: Mỗi tuần họp một lần vào giờ ra chơi sáng thứ 6.
2. Thành phần họp giao ban: BGH, TPT.
3. Nội dung họp giao ban: Phó Hiệu trưởng, TPT xây dựng kế hoạch tuần.
4. Căn cứ vào nội dung giao ban, trưởng các bộ phận triển khai công việc của mình trong phạm vi được giao.

Điều 14. Họp cơ quan

1. Mỗi tháng một lần, văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp cơ quan, nhân viên bảo vệ - phục vụ chuẩn bị phòng họp.
2. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp cơ quan. Thành phần dự họp là toàn thể cơ quan.
3. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm phụ trách công tác tổ chức cuộc họp (ổn định tổ chức, kiểm diện chính xác, giới thiệu chương trình, ghi biên bản cuộc họp).
4. Mỗi cán bộ giáo viên phải chấp hành nghiêm túc kỷ cương nề nếp cuộc họp, tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, khi phát biểu phải phát biểu từng người một và phải được sự cho phép của người chủ trì, đồng thời giữ thái độ xây dựng, không lợi dụng diễn đàn để nói sai sự thật hoặc phát biểu những thông tin chưa được kiểm chứng. Tất cả các ý kiến phát biểu cần tập trung vào các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và giảng dạy theo mục tiêu và nguyên lý giáo dục. Trong suốt cuộc họp, mỗi cán bộ giáo viên phải trật tự, chú ý lắng nghe các ý kiến, ghi chép đầy đủ vào sổ công tác. Trường họp xin nghỉ họp phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không nhờ người xin phép hộ, trừ trường hợp đặc biệt thì người thân trong gia đình phải xin phép trực tiếp Hiệu trưởng. Trong khi họp muốn ra ngoài hoặc đến muộn phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, khi được phép mới thực hiện, không tự ý bỏ ra ngoài, vào phòng họp tự do trong khi cuộc họp đang tiến hành.
5. Việc chấp hành giờ giấc của tất cả các cuộc họp (Họp Ban giám hiệu, giao ban, liên tịch, cơ quan, tổ, nhóm,...) được xem như chấp hành giờ lên lớp.
6. Khi họp cơ quan, mọi người phải để điện thoại ở chế độ họp, trường họp có việc khẩn cần xin phép ra ngoài để nghe và trả lời điện thoại.

Điều 15. Các cuộc họp khác

Tùy theo tình hình thực tiễn của Nhà trường mà Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 16. Việc tiếp khách của lãnh đạo Nhà trường

Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho buổi làm việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Trường họp có khách là cấp trên đến làm việc với trường thì tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng yêu cầu thành phần cùng dự.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 17. Chế độ thông tin nội bộ

1. Chế độ báo cáo định kỳ của Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận phải báo cáo Hiệu trưởng gồm: Kế hoạch hằng tuần; báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau, báo cáo công tác kỳ I và báo cáo công tác cả năm học. Tùy theo nội dung mà Phó hiệu trưởng, trưởng các bộ phận yêu cầu CBGV lập biểu mẫu báo cáo theo quy định. Tất cả các báo cáo phải chính xác và kịp thời.

2. Các báo cáo đều phải làm 02 bản, 1 bản gửi Hiệu trưởng, 1 bản lưu trong hồ sơ cá nhân.

3. Thời gian gửi báo cáo:

Đối với báo cáo hằng tháng : TTCM và trưởng các bộ phận gửi báo cáo vào ngày 28 hằng tháng về PHT, thư viện – thiết bị, y tế báo cáo về Hiệu trưởng ; PHT, TPT Đội báo cáo về HT ngày 29 hằng tháng.

Đối với báo cáo cuối kỳ I : trước ngày 10/1

Đối với báo cáo cuối năm : trước ngày 20/5

Điều 19. Chế độ báo cáo không định kỳ

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể yêu cầu cá nhân hoặc các bộ phận báo cáo theo nội dung cần thiết.

Điều 20. Thống kê và cập nhật số liệu

Kế toán chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật và báo cáo số liệu về cơ sở vật chất, đội ngũ, tài chính theo yêu cầu của cấp trên và Hiệu trưởng.

Văn thư chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật, báo cáo số liệu Emis và các báo cáo khác theo phân công của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IX

GIÁO VIÊN

Điều 21. Nhiệm vụ của giáo viên trường Tiểu học

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài cập nhật, đúng chương trình, thời khóa biểu, kiểm tra, đánh giá theo quy định; cập nhật sổ theo dõi chất lượng giáo dục đúng thời gian quy định, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động chuyên môn;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

d) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

đ) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh ;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

b) Phối hợp chặt chẽ với gia đình của học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phong trào thi đua và kết quả giáo dục của lớp mình chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý thức tham gia các hoạt động tập thể, các phong trào do Nhà trường hoặc các tổ chức xã hội phát động, đặc biệt là các buổi tập trung toàn trường của lớp mình chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt để tổ chức học sinh tham gia các buổi tập trung theo lịch của Nhà trường, các buổi lao động và trực ban của lớp mình chủ nhiệm.

c) Nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, hoàn thành sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh.

d) Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

e) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường, phối hợp với Ban hoạt động GDNGLL tổ chức các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, TDTT,...và tham gia hoạt động với địa phương.

4. Mọi cán bộ giáo viên trường Tiểu học Đình Bộ Lĩnh phải có trách nhiệm: Xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển về mọi mặt; xây dựng mối đoàn kết, tương thân, tương ái; thực hiện tốt cuộc vận động “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm” trong công tác; tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để ngày càng đáp ứng tốt hơn yêu cầu của đổi mới giáo dục và đào tạo của xã hội; gìn giữ và phát huy truyền thống tốt đẹp của Nhà trường, tiếp thu những tiến bộ, kinh nghiệm của các đơn vị bạn, thường xuyên rèn luyện và giữ

gìn nhân phẩm, đạo đức nhà giáo. Mỗi CBGVNV phải có tinh thần bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của Nhà trường, xây dựng và giữ gìn cảnh quan sư phạm.

Điều 21. Quyền của giáo viên

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- a) Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh.
- b) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- c) Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- d) Được hưởng lương và phụ cấp (*nếu có*) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- đ) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- e) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh của lớp mình;
- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

3. Giáo viên làm công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 22. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước và nội quy cơ quan.

Điều 23. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, tự thu các khoản tiền khác quy định.

5. Uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

6. Nghiện ma túy hoặc tham gia đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Tuyền