

Số : 54 /QĐ – Tr BVĐ

Gia nghĩa, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế làm việc của trường tiểu học và trung học cơ sở
Bế Văn Đàn năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH & THCS BẾ VĂN ĐÀN

Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi năm 2019;
Căn cứ luật viên chức năm 2019;
Căn cứ Nghị định 112/2020 về xử lý kỷ luật viên chức;
Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật viên chức số 58/2010/QH12;
Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP, ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về mặt giáo dục;
Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ;
Căn cứ vào điều kiện thực tiễn của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế làm việc của trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn” năm học 2024 – 2025 (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Nơi nhận:

- PGD (báo cáo)
- Như điều 2;(Thực hiện)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hương

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ BẾ VĂN ĐÀN

(Ban hành kèm theo quyết định số 54 /QĐ -Tr BVĐ, ngày 13 tháng 9 năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn là một cơ quan chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn 3 thôn Thôn Tân An, Tân Phương, Tân phú và 01 bon Đăk R'Moan của xã Đăk R'Moan.

Trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn chịu sự quản lý, lãnh đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo và của UBND thành phố Gia Nghĩa và sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Phòng Giáo dục.

Điều 2. Trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn có trách nhiệm giúp Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục ;

Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn đã được phân công, thực hiện công tác quản lý chuyên môn, tài chính, tài sản khi cấp trên giao theo qui định của pháp luật.

Chủ trì, phối hợp với các tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ phổ cập tiểu học đúng độ tuổi và phổ cập THCS trên địa bàn đã được phân công.

Kiến nghị các cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm trong lĩnh vực giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật hoặc do các cấp trên ủy quyền phân công.

Điều 3. Trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp trên và trước cơ quan trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn. Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của UBND thành phố Gia Nghĩa và phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

BIÊN CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 4. Biên chế tổ chức và các bộ phận chức năng, nghiệp vụ của trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn hiện có gồm:

+ Nhân sự:

1. Hiệu trưởng	1 người
2. Phó Hiệu trưởng	1 người
3. Tổ khối 1,2	4 người
5. Tổ khối 3,4,5	7 người
6. Tổ THCS.	7 người
7. Tổ văn phòng 111/2022)	4 người(2 Bv hợp đồng theo ND

Tổng cộng: 24 người

Ghi chú: Trong năm học nếu có biên chế điều động về thì Hiệu trưởng căn cứ chuyên môn của giáo viên để bổ sung cho các tổ chuyên môn.

+ Các tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn khối 1;2

Tổ chuyên môn 3,4,5

Tổ THCS

Tổ văn phòng phòng.

+ Các hội đồng:

Hội đồng trường: (PGD&ĐT thành phố ra quyết định)

Các hội đồng tư vấn: (Ht ra quyết định)

Hội đồng thi đua và kỷ luật. (Hiệu trưởng ra Quyết định)

Hội đồng tiền lương và chính sách. (Hiệu trưởng ra Quyết định)

Tùy theo thực tế nhiệm vụ trong năm Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập một số hội đồng khác.

Điều 5. Nhiệm vụ chung của các tổ chuyên môn

1 Các tổ chuyên môn là đơn vị chuyên môn trực thuộc trường TH&THCS Bế Văn Đàn.

2 Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

3 Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

4 Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

5 Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng tổ chuyên môn

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về toàn bộ các công việc của tổ chuyên môn.

- Tổ trưởng chỉ đạo giáo viên trong khối xây dựng chương trình giảng dạy các môn học và thực hiện kế hoạch giảng dạy. Tổ trưởng giao nhiệm vụ cụ thể cho các giáo viên, nhân viên, trực tiếp rèn luyện, giúp đỡ tổ viên trong tổ. Tổ trưởng tham gia ra đề kiểm tra định kỳ, kiểm tra, tham gia xét duyệt kết quả học tập, rèn luyện của học sinh ở khối lớp phụ trách. Tham gia vào quá trình kiểm tra, đánh giá giáo viên trong tổ.

- Tổ trưởng tham dự các phiên họp HĐSP, các phiên họp khác và các phiên họp của các Hội đồng tư vấn theo quy định về thành phần của các Hội đồng tư vấn.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học đối với bậc tiểu học và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS đối với bậc THCS.

- Tham gia theo dõi và xếp loại thi đua của các thành viên trong tổ theo tháng, học kỳ và năm học.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ Văn phòng

1. Tổ Văn phòng gồm các viên chức làm công tác Văn phòng, kế toán, Y tế trường học - Thiết bị, Văn thư - thủ quỹ, bảo vệ, tạp vụ

2. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo phân hành chuyên môn và những công việc do Hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

3. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

4. Nhân viên văn phòng: Tham mưu cho Ban giám hiệu tổ chức công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính của đơn vị; Giúp Ban giám hiệu xây dựng quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bồi dưỡng đội ngũ, sắp xếp, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính

sách đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên; Tổ chức các nghi lễ sinh hoạt của nhà trường và công tác tài chính.

- Trực tiếp tổ chức công tác đối nội, đối ngoại của trường.
- Lưu trữ tài liệu của trường về Tổ chức, các biên bản, văn bản, Xử lý công văn đi, công văn đến đúng qui định;
- Giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, lưu giữ hồ sơ nhà trường, báo cáo theo định kì. Đánh máy, in ấn và phát hành và quản lý văn bản của nhà trường;
- Tiếp khách, tiếp công dân khi đến làm việc tại trường

* Phân công cụ thể nhiệm vụ cho các thành viên tổ văn phòng:

+ Nhân viên kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội, báo cáo thuế đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính trong ngân sách và ngoài ngân sách.
- Bảo quản, theo dõi cập nhật sổ sách về cơ sở vật chất nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản, báo cáo tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
- Giúp Hiệu trưởng xây dựng và giám sát, thực hiện quy chế thu chi nội bộ. Nguồn từ phụ huynh.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.
- Báo cáo hàng tháng công tác thu, chi của nhà trường.
- Giúp tổ chức Công đoàn trong lĩnh vực tài chính công đoàn(nếu được BCH công đoàn đề nghị)

+ Văn thư - Thủ quỹ:

- Tham gia quản lí hồ sơ, tài liệu, lưu trữ công văn đi – đến, giữ con dấu nhà trường. Thực hiện đánh văn bản, quản lí báo chí cơ quan, điện thoại văn phòng. Tiếp nhân dân, tiếp khách khi đến làm việc tại nhà trường.

- Làm công tác thủ quỹ nhà trường, phụ trách tiếp nhận và bảo quản các khoản huy động từ phụ huynh học sinh và các tổ chức khác.

- Thường xuyên báo cáo Lãnh đạo nhà trường các văn bản của các cấp gửi qua đường Mail và văn bản khác.

- Thực hiện các công việc khác khi ban giám hiệu phân công.

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ vào hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu, chi từ quỹ theo quy định.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

+ Bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất nhà trường theo qui định .

- Đảm bảo an ninh trường học, không để xảy ra mất trật tự an ninh trong nhà trường.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có xảy ra trộm cắp hay hư hỏng tài sản.

- Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, học sinh, khách làm việc. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

+Y tế học đường.

- Thực hiện công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe cho đội ngũ CB, GV, CNV, học sinh.

- Thực hiện trách nhiệm bảo hiểm y tế học sinh, giáo viên, nhân viên.

- Đảm bảo các hồ sơ, giấy tờ rõ ràng, chính xác, có kế hoạch năm, học kì, tháng và có báo cáo sơ kết tổng kết công tác y tế.

- Bảo quản tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế.

- Phối kết hợp với các tổ chức khác trong việc khám chữa bệnh.

- Được tham gia tập huấn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

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

- Thực hiện công tác thiết bị, tiếp nhận và quản lý các thiết bị và thư viện nhà trường, cấp phát và cho mượn các trang thiết bị đối với học sinh và giáo viên, phải cập nhật sổ sách kịp thời. Lập hồ sơ thư viện thiết bị đúng quy định; lưu giữ các tài liệu, biên bản và các văn bản liên quan đến hoạt động Thư viện - Thiết bị của trường;

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

1. 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 năm học;

2. Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường; giới thiệu người để làm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

3. 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 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi đua và kỷ luật.

1. Hội đồng thi đua giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; Quyết định các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân.

2. Quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân CB, GV, NV hàng năm, đột xuất.

3. Quyết định khen thưởng tập thể, học sinh hàng năm, đột xuất.

4. Quyết định thi hành kỷ luật đối với tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Thông qua các báo cáo thành tích tập thể, cá nhân để đề nghị cấp trên khen thưởng.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng lương và chính sách.

1. Quyết định đề nghị nâng lương, điều chỉnh lương, chuyển ngạch đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường.

2. Quyết định tiếp nhận lao động hợp đồng, mức lương trả cho lao động hợp đồng.

3. Quyết định các khoản chi phụ cấp, trả công lao động ngoài giờ.

4. Quyết định các chế độ chính sách khác liên quan đến đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ thuộc thẩm quyền của trường.

Chương III

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Quản lý điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của trường tiểu học và THCS Bé Văn Đàn.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch tổ chức và thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học; 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 tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; kí các quyết định về tổ chức, cán bộ;

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; kí các chứng từ, hóa đơn trong việc sử dụng kinh phí và tài sản, kế hoạch tài chính, quan hệ đối ngoại;

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

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chế độ chính sách ưu đãi theo qui định;

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

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng;

- Ký các văn bản trình lên cấp trên và các văn bản nội bộ hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng.

- Tiếp thu các ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, giáo viên, nhân viên, giải đáp những thắc mắc, đề nghị một cách kịp thời; có các giải pháp để quản lí tốt công tác dạy và học .

- Quản lý chuyên môn khối Tiểu học và THCS(Phụ trách chính chuyên môn khối Tiểu học), quản lý thực hiện chất lượng các khối lớp.

Điều 11. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến

nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường học quy định. Cụ thể:

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng phân công.
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn của hai cấp(Phụ trách chính chuyên môn khối THCS). Phụ trách quản lý, chỉ đạo và điều hành Điểm lẻ của nhà trường (PCCM và TKB; KH chuyên môn; BD HSG, HSY; KH BDCM; KH BDTX; Dạy thêm học thêm; Khảo thí và KĐCL; Đổi mới PPDH, KTĐG; Sáng kiến kinh nghiệm; Các kỳ thi, kiểm tra, KSCL của GV, NV, HS; HĐ NGLL, ...);
- Thực hiện công tác quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác phổ cập giáo dục của trường trên địa bàn được phân công. Phụ trách công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện Quy chế chuyên môn; phụ trách công tác thi đua.
- Quản lý học sinh, tiếp nhận học sinh đến, chuyển đi; xây dựng kế hoạch và triển khai nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục học sinh; cùng với Hiệu trưởng quản lý chuyên môn bậc tiểu học của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của trường tiểu học và THCS Bé Văn Đàn khi được Hiệu trưởng ủy quyền khi đi vắng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực giao phụ trách.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chế độ chính sách ưu đãi theo qui định.

Điều 12. Trách nhiệm thư ký hội đồng.

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ đã được phân công hoặc đột xuất.
- Viết biên bản các cuộc họp tại nhà trường.
- Tham gia vào công tác xây dựng, bảo quản hồ sơ nhà trường
- Cập nhật học sinh chuyển đi và đến vào hồ sơ nhà trường.
- Tham gia vào các hội đồng trong nhà trường giữ vai trò thư ký.
- Xử lý các công việc trong trường hợp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi vắng.
- Tham gia vào các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

- Cập nhật và giải quyết một số văn bản có liên quan được Hiệu trưởng ủy quyền xử lý.

- Quản lý phần mềm quản lý nhà trường, học sinh, phần mềm Kiểm định chất lượng

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên trường tiểu học và trung học cơ sở Bế Văn Đàn.

1. Phải thực hiện nghĩa vụ, quyền hạn của cán bộ viên chức.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, tổ trưởng về việc thi hành nhiệm vụ đã được phân công; có nếp sống văn hóa, trung thực, gương mẫu. Nâng cao tinh thần phê và tự phê bình.

Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình trước lãnh đạo nhà trường.

Ngoài những công việc chính đã được phân công, trong quá trình thực hiện công tác tùy thuộc vào nội dung công việc phát sinh mà được giao hoặc làm thêm một số công việc khác.

Có quyền được biết và học tập các nghị quyết của Đảng và Nhà nước liên quan đến các công việc cơ quan; các kế hoạch công tác năm học, kinh phí hoạt động của cơ quan, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, đề cử Hiệu phó, Hiệu trưởng, các vụ việc tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan đã được kết luận; kết quả khiếu nại tố cáo trong cơ quan khi đã được kết luận; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội quy, quy chế cơ quan; tự giác thực hiện phê bình và tự phê bình

2. Giáo viên hợp đồng ngắn hạn thực hiện chức trách nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, nếu không đảm bảo chất lượng giảng dạy thì nhà trường có quyền chấm dứt hợp đồng báo trước 5 ngày.

3. CBGV, công nhân viên đến nhiệm sở đúng giờ, phải đến trước giờ lên lớp ít nhất 10 phút. Nếu nghỉ việc phải có giấy xin phép, báo cho thủ trưởng trước 1 ngày để tiện bố trí công việc chung, trong trường hợp nghỉ 01 ngày phải được sự đồng ý của tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn mới được nghỉ, nếu nghỉ hai ngày trở lên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu được cử đi công tác hoặc ốm có giấy của bệnh viện nhà trường có trách nhiệm phân công người khác dạy thay (nếu có giáo viên đúng chuyên môn). Trong trường hợp xin ốm không có giấy của bệnh viện hoặc gia đình có việc, việc cá nhân thì các cá nhân xin nghỉ phải tự có trách nhiệm nhờ giáo viên khác dạy hộ mình.

Trường hợp ốm đau nghỉ phải có giấy bệnh viện.

Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy, kế hoạch bài dạy phải xây dựng trước 1- 2 ngày.

Trang phục đến công sở phải chỉnh tề, đẹp mắt, đúng quy định trang phục công sở theo quyết định số 1847/QĐ - TTG của Thủ tướng Chính phủ ra ngày 27/12/2018.

Giương mẫu trong sinh hoạt, tác phong, lối sống mẫu mực giữa phụ huynh, học sinh, đồng nghiệp. Xung hô lịch sự đúng mực theo phong cách sư phạm.

Tuyệt đối không vi phạm các điều cấm quy định rõ ở Điều lệ trường Tiểu học trường trung học cơ sở và Pháp lệnh công chức viên chức.

Trong các giờ thể dục GV phải mặc gọn gàng đúng trang phục dạy bộ môn, đi giày thể thao.

Tích cực nghiên cứu, tự học hỏi để không ngừng nâng cao trình độ đáp ứng được yêu cầu đổi mới.

Không làm việc riêng khi lên lớp, không sang các lớp khác trao đổi công việc cá nhân làm ảnh hưởng đến Gv và học sinh, trong hội họp không nói chuyện, làm việc riêng. Không sử dụng điện thoại trong giờ mình đang dạy học.

Tuyệt đối không uống rượu, bia trong giờ hành chính và buổi trưa trong các ngày làm việc. Không đánh bài bạc dưới mọi hình thức trong trường.

Không hút thuốc lá trong trường học, trong phòng làm việc.

Tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội. Thực hiện đúng quy định về ATG đường bộ, thực hiện đi xe đạp, xe máy đúng phần đường quy định, đến trường dựng xe gọn gàng.

Có trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường, nhắc nhở học sinh bảo vệ tài sản chung, giữ gìn vệ sinh trường lớp.

4. Giáo viên phải không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn và phương pháp giảng dạy.

Điều 14. Chế độ làm việc, phương pháp công tác của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn làm việc theo chế độ tập thể, bàn bạc thống nhất và quyết định theo đa số. Nếu biểu quyết ngang phiếu thì quyết định theo hướng mà chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Trường hợp biểu quyết về tổ chức cán bộ, kỉ luật, chính sách đối với cán bộ thì phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng nhất trí.

2. Các thành viên trong Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến của mình, đề đạt, kiến nghị, khiếu nại quyết định của hội đồng. Khi chưa có ý kiến chính thức của cấp trên có thẩm quyền xem xét hay quyết định của Hội đồng thì vẫn phải chấp hành theo quyết định của Hội đồng.

3. Trong trường hợp yêu cầu đột xuất và cần thiết, Ban giám hiệu có thể họp với sự tham gia của các thành viên liên quan, sau đó báo cáo với Hội đồng, trừ trường hợp bàn và quyết định về tổ chức - cán bộ, chính sách đối với cán bộ, kỷ luật cán bộ.

4. Ngoài các phiên họp định kỳ, Hội đồng có thể họp khi Ban giám hiệu, Hiệu trưởng hoặc có ít nhất 1/2 số thành viên hội đồng đề nghị.

5. Các Hội đồng tư vấn chỉ tiến hành họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt.

Điều 15. Đối với chi bộ

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học và trung học cơ sở lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và điều lệ của Đảng.

2. Hiệu trưởng định kỳ báo cáo trước Chi bộ những công việc đã giải quyết, những mục tiêu và biện pháp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Hiệu trưởng và Bí thư chi bộ cần có sự phối hợp, thống nhất công tác Đảng với công tác chuyên môn và có nhiệm vụ triển khai chủ trương kế hoạch của chi bộ cho cán bộ, giáo viên.

Trước khi quyết định các vấn đề về tổ chức cán bộ, kỷ luật cán bộ, chính sách đối với cán bộ Hiệu trưởng phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp ủy hoặc của Bí thư chi bộ.

Ban giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện để tổ chức Đảng và đảng viên hoàn thành nhiệm vụ công tác Đảng.

Điều 16. Đối với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (TNTP HCM)

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao nhi đồng ở nhà trường. Tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa; trực tiếp chỉ đạo phong trào “Xanh - sạch - đẹp”, phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động lao động, vệ sinh.

Tham mưu, phối hợp với chuyên môn tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

Chỉ đạo đội cờ đỏ theo dõi thi đua các lớp. Thực hiện công tác theo dõi, sơ kết, tổng kết thi đua của các lớp thông qua các tuần, tháng, kì, năm.

Thực hiện các nhiệm vụ mà lãnh đạo nhà trường giao

Điều 17. Đối với Công đoàn và các tổ chức khác trong trường.

1. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường thực hiện 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.

2. Khi xem xét và quyết định về tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách đối với cán bộ phải có thêm ý kiến của Chủ tịch công đoàn. Nếu các vấn đề trên liên quan đến thành viên của tổ chức nào thì lấy ý kiến của người đứng đầu tổ chức, đoàn thể đó.

3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn có trách nhiệm tạo điều kiện để công đoàn và các tổ chức khác trong nhà trường phát huy tốt vai trò đại diện cho nguyện vọng và lợi ích hợp pháp, chính đáng của các thành viên.

Chương IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHIẾU NẠI, TỐ CÁO.

Điều 18. Chế độ hội họp;

Họp giao ban tuần: 1 tuần họp một lần vào các buổi sáng thứ 2 hàng tuần (trong trường họp không họp được có công văn đến các tổ, khối hoặc thông báo qua nhóm Zalo của nhà trường)

Họp hội đồng: Tháng họp một lần vào ngày gần cuối các tháng tập trung toàn thể CBGV CNV của nhà trường. (tùy vào điều kiện thực tế có thể họp nhiều hơn một lần trên tháng)

Họp chuyên môn toàn trường; Một lần trên tháng (tùy vào điều kiện thực tế có thể họp chuyên môn toàn trường nhiều hơn một lần trên tháng)

Ngoài ra, do công việc đột xuất Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường.

Các tổ khối thực hiện các cuộc họp khối, các cuộc sinh hoạt chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục.

Điều 19. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra gồm;

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác của trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền lợi và lợi ích của cán bộ, công chức.

5. Giải quyết khiếu nại tố cáo trong cơ quan.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Căn cứ quy chế này, các cán bộ, giáo viên, công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì phát sinh, vướng mắc cần phải phản ánh ngay với lãnh đạo nhà trường để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP (Báo cáo)
- BGH, Các tổ CM (Thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hương