

Số 20/QĐ-THQT

Vạn Mỹ, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Điều lệ trường Tiểu học”;

Căn cứ Thông tư 39/2013 ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ văn bản chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Ngô Quyền về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy HS;

Căn cứ Công văn số 173/PGDDĐT-TH, ngày 30/8/2024 của Phòng GD&ĐT Quận Ngô Quyền về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025;

Căn cứ Kế hoạch về triển khai nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường Tiểu học Quang Trung;

Căn cứ điều kiện thực tế tại đơn vị;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Quang Trung.

Điều 2. Phó hiệu trưởng, các Ông, Bà Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các cá nhân có liên quan có 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;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tuấn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG
NĂM HỌC 2024- 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-THQT ngày 12/9/2024 của trường Tiểu học Quang Trung về việc Ban hành quy chế làm việc của cơ quan năm học 2024- 2025)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC của trường Tiểu học Quang Trung là nhằm từng bước xây dựng nhà trường làm việc có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các hiện tượng tiêu cực, gây phiền hà sách nhiễu nhân dân.

Điều 2: Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) trong cơ quan.

Điều 3: Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

**CHƯƠNG II
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Điều 4: Nguyên tắc làm việc

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo điều lệ trường TH và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc Ban giám hiệu (BGH) trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ công chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường xã hội chủ nghĩa.

Điều 5: Phân công nhiệm vụ

Hiệu trưởng Phạm Văn Tuấn: Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường: Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra CB, GV, NV trong nhà trường việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, các văn bản của cấp trên, quyết định của trường để thực hiện các công tác của trường, kể cả chuyên môn. Ký các văn bản do trường ban hành.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Khoản 1 Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. 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.

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

3. 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, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

Một số công việc cụ thể của Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch, sơ, tổng kết và báo cáo về Chiến lược phát triển nhà trường trong từng năm học.

- Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024- 2025 và lộ trình chuẩn bị cơ sở vật chất, đội ngũ cho chương trình giáo dục phổ thông 2018 cho năm học tiếp theo.

- Chịu trách nhiệm nghiên cứu và lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và các nguồn học liệu khác theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các mặt công tác tổ chức, kiểm tra, kế toán tài vụ, cơ sở vật chất, thư viện;

- Là chủ tịch các Hội đồng mà nhà trường đứng ra tổ chức theo đúng Luật giáo dục và Điều lệ trường phổ thông;

- Tổ chức các cuộc họp hội đồng nhà trường, Hội đồng trường. Giải trình các vấn đề khi có yêu cầu theo thẩm quyền;

- Kí duyệt trang đầu phân lý lịch của học bạ khối 1, học bạ khối 5;

- Kiểm tra Sổ điểm lớp, Sổ đầu bài, Sổ chủ nhiệm một năm 3 lần (*giữa tháng 9, đầu học kỳ II, cuối năm học*).

- Phụ trách mảng truyền thông giáo dục tại nhà trường, trang Website của trường, báo chí,...

- Trực tiếp phụ trách chuyên môn khối 4, 5.

- Dạy thay khi có GV đi họp, nghỉ ốm...; (*Dạy tối thiểu 2 tiết/tuần*).
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá giáo viên theo Thông tư 28/2018/TT-BGDĐT, dự một số giờ của giáo viên theo quy định;
- Tham dự các cuộc họp tại Phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp khác theo nội dung, thành phần của thư mời họp;
- Ký ban hành các Kế hoạch, quyết định, công văn của trường theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học;
- Trục cơ quan theo quy định.

Phó Hiệu trưởng: Được Hiệu trưởng phân công giúp việc cho Hiệu trưởng. Được phép ký, duyệt các văn bản trong công tác được phân công.

Thực hiện Nhiệm vụ và quyền hạn theo theo Khoản 2 Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Một số công việc cụ thể của Phó hiệu trưởng:

- * Đ/c Trần Thị Oanh: Phụ trách chuyên môn toàn trường:
 - Phụ trách chuyên môn, phổ cập Tiểu học đúng độ tuổi, Phụ trách hoạt động ngoại khóa, Ứng dụng CNTT.
 - Tổ chức các hoạt động dạy học: Phổ biến chương trình, xếp thời khóa biểu, phân công giáo viên, hướng dẫn hoạt động của tổ chuyên môn.
 - Chỉ đạo các hoạt động dạy học: Tổ chức các hoạt động về chất lượng dạy học, khảo sát, kiểm tra, đánh giá các yêu cầu về quy chế chuyên môn, kiểm tra chuyên môn theo quy định, kiểm tra hồ sơ chuyên môn;
 - Chuẩn bị nội dung, chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn (một tháng ít nhất 2 lần), giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách;
 - Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên một năm 3 lần (*giữa tháng 9, đầu học kỳ II, cuối năm học*);
 - Ký duyệt học bạ từ khối 2, 3, 4;
 - Chịu trách nhiệm trực tiếp về chuyên môn toàn trường.
 - Kiểm tra giáo viên, dự một số giờ của giáo viên theo quy định;
 - Trực tiếp chỉ đạo các đoàn thể trong trường;
 - Chỉ đạo công tác vệ sinh, lao động, công tác Xanh- Sạch- Đẹp trong trường;

- Phụ trách bảo quản, lưu trữ, kiểm tra các loại hồ sơ, sổ danh bạ học sinh, sổ điểm, sổ cấp phát văn bằng, học bạ; Cơ sở dữ liệu ngành.

- Dạy thay khi có GV đi họp, nghỉ ốm...; (*Dạy tối thiểu 4 tiết/tuần*).

- Đi dự hội nghị tại Phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân, các cuộc họp khác (nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền);

- Ký ban hành các Kế hoạch, công văn của trường theo quy định của Hiệu trưởng;

- Trục cơ quan theo quy định.

* Đ/c Nguyễn Thị Nga: Phụ trách hoạt động ngoài giờ:

- Phụ trách hoạt động ngoài giờ, công tác Đội

- Phụ trách các mảng: Bán trú, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; phụ trách y tế học đường; Đoàn thanh niên

- Phụ trách chuyên môn của tổ chuyên biệt, tự chọn.

- Dạy thay khi có GV đi họp, nghỉ ốm...; (*Dạy tối thiểu 4 tiết/tuần*).

- Đi dự hội nghị tại Phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân, các cuộc họp khác (nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền);

- Ký ban hành các Kế hoạch, công văn của trường theo quy định của Hiệu trưởng;

- Trục cơ quan theo quy định.

Điều 6: Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của BGH

Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng là người phụ trách chung mọi công việc của nhà trường, chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ, công chức trong trường, trong công tác chuyên môn, tổ chức và kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Thực hiện trách nhiệm của người thủ trưởng cơ quan, chỉ đạo CB, GV, NV trong cơ quan thực hiện tốt.

Trách nhiệm Phó hiệu trưởng: Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung trong công tác của trường, 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 đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo toàn trường.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7: Chế độ làm việc

Trường Tiểu học Quang Trung làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, phân công cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện, quản lý điều hành chung các mặt công tác của trường theo chế độ thủ trưởng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Vạn Mỹ và Phòng Giáo dục Đào tạo Quận Ngô Quyền; trước Pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ, và cá nhân được phân công giúp Hiệu trưởng theo dõi từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công.

CB, GV, NV của trường làm việc từ thứ Hai đến thứ Bảy theo Kế hoạch hoạt động giáo dục của trường, được nghỉ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động, các quy định của Sở Giáo dục - Đào tạo, Ủy ban nhân dân TP.Hải Phòng.

Trường hợp đặc biệt nghỉ trong giờ, trong ngày phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Giáo dục Đào tạo Quận Ngô Quyền và UBND Quận Ngô Quyền bằng văn bản.

Điều 8: Nhiệm vụ của các bộ phận chức năng trong nhà trường

I. Tổ chuyên môn

Trường Tiểu học Quang Trung có các khối từ khối 1 đến khối lớp 5, được phân ra làm 4 tổ: Tổ 1; 2; 3. Tổ 4; 5 và tổ Chuyên biệt - Tự chọn; Tổ văn phòng.

1. Các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Một số công việc cụ thể của Tổ chuyên môn

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) 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.
- c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

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

đ) 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.

e) 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.

*** Nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Các Tổ trưởng điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về những công việc được uỷ quyền giải quyết;

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ, khối mình phụ trách.

- Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ; tham gia hội đồng duyệt giáo án của các thành viên trong tổ.

- Tổ trưởng phải xây dựng chương trình, công tác cụ thể từng tuần, từng tháng, từng học kỳ, từng năm học. Chương trình kế hoạch công tác phải được BGH thông qua và duyệt;

- Tổ trưởng thường xuyên theo dõi đôn đốc và kiểm tra mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ viên trong tổ theo chương trình kế hoạch mà nhà trường đề ra;

- Lên lịch và dự giờ thăm lớp, cùng đi thanh tra giáo viên của tổ mình;

- Khi được uỷ quyền Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường đối với tổ viên trong tổ;

- Tham gia các buổi họp do Phòng Giáo dục Đào tạo, Ban giám hiệu triệu tập; tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn, giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách.

II. Tổ Văn phòng: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 15 của Điều lệ trường Tiểu học Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

1. Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)

a) Lên dự kiến kế hoạch thu chi cả năm, quý, tháng.

b) Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời, có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.

c) Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.

d) Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục, chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

2. Bộ phận hành chính

a) Quản lý công văn, tài liệu, sổ sách hành chính (*theo quy định Điều lệ trường Trung học*) và các con dấu.

b) Thông báo những thông tin 2 chiều, giải quyết và xử lý công văn đi, đến.

c) Làm các công tác đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Bảo vệ, phòng hành chính.

d) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí nơi làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

e) Làm công tác phục vụ cho các hội nghị, kì thi và các hoạt động khác trong nhà trường.

Bộ phận hành chính có 1 người thực hiện chức năng như thủ kho để nhập xuất những thiết bị, vật dụng rẻ tiền, mau hỏng cho các hoạt động của nhà trường.

3. Bộ phận thư viện - ĐDDH - Thiết bị thí nghiệm

a) Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, thiết bị thí nghiệm phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

b) Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN theo từng bộ môn, từng khối lớp; sắp xếp theo thứ tự các bài dạy phải sử dụng ĐDDH, TBTN trong phân phối chương trình; bố trí hợp lý khu vực treo (đề) sách, ĐDDH, TBTN đáp ứng hiệu quả nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên.

c) Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ việc mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

d) Rửa, sắp xếp bảo quản các dụng cụ thí nghiệm, thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp trao trả.

e) Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của giáo viên với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

4. Cán bộ y tế (Phối hợp với y tế trường)

a) Phối hợp với y tế trường xin cử 01 nhân viên y tế trực tại nhà trường vào các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Phân công giáo viên trực tham gia nhiệm vụ trực y tế tại trường để cùng xử lý kịp thời những trường hợp cần sơ cứu để báo về trung tâm y tế Phường (*Nếu hôm đó nhân viên y tế trường không trực tại trường*) để giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo để cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

c) Tiếp tục phối hợp với y tế trường, Quận để vận động, tuyên truyền học sinh tham gia tiêm chủng mở rộng và phòng chống các dịch bệnh xảy ra (*nếu có*).

d) Lên kế hoạch, phối hợp với trung tâm y tế trong việc phòng bệnh và chữa bệnh (y tế học đường) như bệnh sốt xuất huyết, bệnh đậu mùa khi,.....

e) Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ, chăm sóc và giáo dục sức khỏe của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

f) Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (*cận thị, gù, vẹo cột sống, teo cơ delta, một số bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh*). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh trong các công tác phòng chống dịch bệnh, sốt rét, HIV-AIDS..., phòng chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

g) Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

h) Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ GDĐT, Bộ y tế.

5. Cán bộ làm cộng tác viên cho Bảo hiểm

a) Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

b) Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thỏa thuận với công ty bảo hiểm, giấy yêu cầu bảo hiểm, ký hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng quy định.

c) Khi giáo viên, học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau, phải điều trị, nằm viện, phẫu thuật, chết... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp giáo viên, học sinh hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

d) Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh.

6. Cán bộ phát hành báo chí

a) Lên kế hoạch đăng ký báo Giáo dục thời đại và quản lý các tờ báo đó.

b) Kiểm tra nội dung và làm tốt công tác phát hành báo chí đối với học sinh.

Điều 9: Nhiệm vụ của giáo viên: Thực hiện theo Điều 27 của Điều lệ trường Tiểu học Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

g) 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.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

k) 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.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

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

*** Nhiệm vụ của giáo viên làm công tác chủ nhiệm:** Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) 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.

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

c) 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.

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

*** Nhiệm vụ của 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.

Điều 10: Nhiệm vụ của nhân viên

a) 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.

b) 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.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

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

*** Nhiệm vụ cụ thể đối với người làm công tác bảo vệ**

a) Trong khi làm nhiệm vụ ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác, không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc cơ sở vật chất của nhà trường, không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ thứ gì vào trong trường.

b) Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

c) Vệ sinh các lớp học và sân trường theo đúng hợp đồng.

d) Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình hình sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

đ) Báo cáo với lãnh đạo nhà trường và công an phường khi có những hiện tượng hỏa hoạn, mất trộm, mất cắp...

e) Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (*việc đi lại, ra vào, trang phục, nơi để xe...*).

*** Đối với lao công - tạp vụ**

a) Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, các khu vực vệ sinh của giáo viên và học sinh).

b) Đảm bảo nước uống vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, học sinh toàn trường.

c) Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp nội vụ phòng làm việc của cán bộ, giáo viên.

d) Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

đ) Báo cáo kịp thời tình hình giữ vệ sinh của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

e) Phối hợp tốt với bảo vệ và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.

Điều 11: Mối quan hệ giữa các tổ chuyên môn

Quan hệ giữa các tổ chuyên môn là mối quan hệ cùng cấp, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các tổ có trách nhiệm trao đổi ý kiến cùng bàn bạc giải quyết các công việc được phân công. Trường hợp có vấn đề chưa thống nhất cách giải quyết thì hiệu trưởng và BGH sẽ quyết định kết luận.

Điều 12: Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khi có yêu cầu, BGH phân công nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo yêu cầu của nhà trường, CB, GV, NV phải báo cáo cho Tổ trưởng biết để Tổ trưởng điều hành công việc trong tổ;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ (QCDC) trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp, công lập; Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường học là những người làm nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy. Kiểm tra đánh giá đúng quy định, lên lớp đúng giờ, không bỏ tiết, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, tham gia các công tác giáo dục ở địa phương. Cán bộ, giáo viên, nhân viên cần rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục, thực hiện nghĩa

vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường học phải giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan, trong hoạt động giảng dạy và giáo dục. Ngoài ra cán bộ, công chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công làm tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội.

Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm: không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ, không được gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn phiền hà đối với cơ quan, tổ chức cá nhân trong khi giải quyết công việc.

Nghiêm cấm cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm trong các hành vi nhà giáo không được làm tại Điều 75 Luật Giáo Dục, điều 19 Nghị Định 34 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 13: Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập và hoạt động theo Khoản 1 Điều 10 Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đây là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, 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 14: Các hội đồng khác trong nhà trường

a) Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thực hiện theo Điều 12 khoản 1 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hội đồng thi đua khen thưởng (HĐTĐKT) của nhà trường do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học và làm chủ tịch, các thành viên gồm có Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, giáo viên Tổng phụ trách, giáo viên Chủ nhiệm. HĐTĐKT giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua học tập, đề nghị danh sách học sinh khen thưởng, HĐTĐKT họp vào cuối đợt thi đua, cuối mỗi học kỳ.

b) Hội đồng kỷ luật: Thực hiện theo Điều 12 khoản 2 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hội đồng kỷ luật của nhà trường do Hiệu trưởng tổ chức và làm chủ tịch. Các thành viên theo đúng luật giáo dục, luật công chức, luật khiếu nại, tố cáo.

c) Hội đồng tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng tuyển sinh làm việc theo Quy chế tuyển sinh và Quyết định của UBND Quận Ngô Quyền.

d) Hội đồng xét Hoàn thành chương trình Tiểu học: Hội đồng xét Hoàn thành chương trình Tiểu học của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc theo Quy chế xét tốt nghiệp và Quyết định của UBND quận Ngô Quyền.

đ) Hội đồng tư vấn: Thực hiện theo Điều 12 khoản 3 của Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 15: Các đoàn thể trong nhà trường

Chi bộ: Là tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường, lãnh đạo toàn diện nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

Công đoàn: Là tổ chức của người lao động, hoạt động theo Điều lệ của tổ chức công đoàn. Công đoàn tổ chức và phối hợp cùng chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

Đoàn đội: Là tổ chức của giáo viên, học sinh trong trường do Ban chấp hành chi đoàn và Ban chỉ huy liên đội lãnh đạo. Đoàn Đội tổ chức và phối hợp cùng với tổ chức công đoàn, chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 16: Việc quản lý tài sản

Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo quy định của nhà nước. Mỗi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường. Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nào làm hư hỏng hay mất mát phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại mà mình gây ra.

Khi sử dụng máy vi tính, không được phép vào thư mục của các bộ phận, cá nhân khác nếu không được sự cho phép. Khi in công văn chỉ in từ 3 bản trở xuống, nếu nhiều hơn phải photocoppi (sau khi đã được phép của Hiệu trưởng). Nghiêm cấm chơi trò chơi trên máy trong giờ làm việc. Tổ Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng máy, bảo quản máy vi tính. Khuyến khích CB, GV, NV sử dụng Internet để phục vụ cho công tác giảng dạy và nâng cao trình độ.

Tủ hồ sơ của bộ phận nào do bộ phận đó sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và của nhà trường. Nghiêm cấm người không có trách nhiệm mở tủ của bộ phận khác.

Điều 17: Việc quản lý tài chính

Bộ phận kế toán tài vụ giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính trong ngân sách, ngoài ngân sách. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn. Hàng tháng phải công khai tài chính trong cuộc họp Hội đồng và niêm yết công khai.

Việc vận động thu các khoản tiền của học sinh phải được sự cho phép của Ủy ban nhân dân Quận sau khi được sự đồng ý thỏa thuận của Ban đại diện cha mẹ học sinh. Bộ phận, cá nhân nào được giao trách nhiệm quản lý các nguồn thu này phải có sổ sách thu chi, chứng từ thu chi rõ ràng. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn. Cuối học kỳ phải công khai tài chính trong cuộc họp Hội đồng và niêm yết công khai. Cuối học kỳ, cuối năm học phải báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng bằng văn bản, đồng thời báo cáo cho phụ huynh học sinh biết tại kỳ họp đầu tiên trong năm học.

CHƯƠNG V MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC VỀ HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN

Điều 18: Thực hiện giờ giấc làm việc

*** Tổ Văn phòng**

Tổ Văn phòng trực theo giờ hành chính: sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h30 và theo quy định của tổ cho từng thành viên.

Tổ Văn phòng thực hiện việc ghi chép khi trực đúng quy định, phản ánh đúng

*** Giáo viên**

Giáo viên phải đến cơ quan trước khi dạy ít nhất 15 phút. Giáo viên chủ nhiệm phải đến sinh hoạt với lớp của mình, hoặc tổ chức cho lớp sinh hoạt 15 phút đầu buổi học (theo yêu cầu của Hiệu trưởng), tham dự giờ chào cờ đầu tuần và các buổi sinh hoạt tập thể. Trong trường hợp cán bộ công chức nghỉ không đến cơ quan được phải có Giấy xin phép, hoặc giấy triệu tập đi công tác. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công dạy thay, theo dõi việc dạy thay cho giáo viên nghỉ trong những trường hợp cụ thể.

Điều 19: Y phục của công chức, viên chức trong giờ làm việc

Y phục trong giờ làm việc của cán bộ công chức, viên chức phải chỉnh tề thể hiện sự văn minh.

Đối với nam: áo sơ mi dài tay hoặc ngắn tay bỏ trong quần. Quần âu dài, màu áo và quần không được mặc loại vải lòe loẹt. Đi giày hoặc dép có quai hậu.

Đối với nữ: bộ quần âu hoặc bộ váy, đi giày hoặc đi dép có quai hậu, không mặc loại vải lòe loẹt và các loại áo thun ngắn, cổ khoét quá rộng và sâu. Không mặc chất liệu vải quá mỏng. *(Thứ hai đầu tuần mặc áo dài để chào cờ).*

Đối với giáo viên thể dục: Mặc bộ quần áo theo quy định của môn Thể dục.

Điều 20: Việc tiếp khách của cơ quan

Khách đến cơ quan công tác với bộ phận nào thì bộ phận đó tiếp. Trường hợp công việc ngoài phạm vi quyền hạn của mình thì xin ý kiến của lãnh đạo.

Tất cả cán bộ công chức của cơ quan trong giờ làm việc, khi tiếp khách, khi nghe, nói chuyện trên điện thoại phải có thái độ ân cần, hoà nhã, lịch sự với đồng nghiệp, với khách.

Điều 21: Việc thực hiện báo cáo

Các bộ phận, cá nhân trong trường thực hiện chế độ báo cáo cho Thủ trưởng theo quy định của từng loại báo cáo.

Các bộ phận, cá nhân trước khi báo cáo với cấp trên, với ngành dọc phải thông qua Thủ trưởng đơn vị. Không được tự ý báo cáo khi Thủ trưởng đơn vị chưa

cho phép. Các bộ phận, cá nhân trước khi trình Thủ trưởng đơn vị duyệt ký, phải ký (hoặc ký tắt) và chịu trách nhiệm chính với văn bản của mình thảo ra.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Tổ chức thực hiện

Tất cả CB, GV, NV của trường Tiểu học Quang Trung phải nghiêm túc chấp hành các điều khoản của quy chế này, căn cứ vào các điều khoản nêu trên và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

Nếu CB, GV, NV của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì bị đề nghị xử lý bằng pháp luật.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, GV, NV của trường đóng góp và nhất trí thực hiện cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường trong năm học 2024- 2025.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để Thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- HT, PHT (để thực hiện);
- Toàn thể CBGV-CNV (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tuấn