

UBND XÃ AN LÃO
TRƯỜNG TIỂU HỌC AN TIẾN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 216/QĐ-THAT

An Lão, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của trường Tiểu học An Tiến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN TIẾN

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

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020;

Xét tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học An Tiến năm học 2025-2026.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học An Tiến (Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THAT ngày 25/9/2025 của trường Tiểu học An Tiến)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học An Tiến (sau đây gọi tắt là “trường” hoặc “nhà trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên (kể cả hợp đồng, khoán việc), học sinh và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ của trường tiểu học An Tiến

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động đạt chất lượng theo mục tiêu chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Huy động trẻ em trong độ tuổi trên địa bàn xã đi học, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ.

3. Xây dựng và phát triển nhà trường theo quy định của Bộ giáo dục và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Rà soát, đánh giá và đề nghị công nhận lại trường học đạt chuẩn quốc gia.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng, gia đình học sinh thực hiện các hoạt động giáo dục một cách toàn diện.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

Chương II **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của trường tiểu học An Tiến

Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

1. Hội đồng trường
2. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng
3. Hội đồng thi đua khen thưởng và các tổ tư vấn

4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường.
5. Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.
6. Các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường.

Điều 5. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát các nguồn lực dành cho nhà trường, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Hội đồng trường có các nhiệm vụ sau

a. Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu giáo dục của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học.

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

c. Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, đầu tư, mua sắm trang thiết bị từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu khác theo quy định.

d. Giám sát việc thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Các Hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

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

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

2. Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn: Hội đồng tư vấn tâm lý học đường; Hội đồng thẩm định sáng kiến;...

Các hội đồng tư vấn đề 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 7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

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

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Tổ chuyên môn

Trường có 05 tổ chuyên môn: Tổ 1; Tổ 2; Tổ 3; Tổ 4 và tổ 5

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

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.

Điều 9. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và các công tác khác.

Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

đ. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỪNG CÁ NHÂN

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp và quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật, theo Điều lệ trường Tiểu học.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Tiểu học và các văn bản khác của ngành Giáo dục và Đào tạo;

b) Xây dựng quy 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;

c) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

d) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

e) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

f) 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, kỉ 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;

g) Thực hiện 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;

h) 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong Ban Giám hiệu;

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng vắng mặt vì bận công tác khác;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo cấp trên phân công.

3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của trường;

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của trường theo quy định;

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của trường theo quy định;

d) Công tác vận động tài trợ, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ;

e) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;

f) Những vấn đề khác do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các viên chức được phân công phụ trách;

c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Quy chế này và các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Quyết định phân công công tác trong từng năm học;

ẤN
ƯC
H
T
T
★

b) Nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Quy chế hoạt động chuyên môn của trường;

c) Những công việc khác do Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên Tổng phụ trách

1. Lập kế hoạch hoạt động đội và sao nhi đồng theo hướng dẫn của Hội đồng Đội và Phòng Giáo dục – Đào tạo trình BGH phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động đội và sao nhi đồng theo quy định của Hội đồng Đội và Phòng giáo dục.

3. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

4. Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các phong trào.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

1. Nhân viên kế toán - văn thư

a) Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

c) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.

d) Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

e) Phụ trách các phần mềm: Kế toán, quản lý cán bộ, quản lý văn bản, phần mềm thu.

f) Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

g) Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên thiết bị - thư viện

a) Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng, sách báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, dạy học của giáo viên và học tập của học sinh.

b) Quản lý, vệ sinh hệ thống thư viện, thiết bị hiện có đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

c) Phụ trách phần mềm phổ cập.

d) Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ nhà trường

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên bảo vệ - Lao công:

a) Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc.

b) Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

c) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, nhắc nhở học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng, người lạ vào trường.

d) Quét dọn hàng ngày khuôn viên trường, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, nhà vệ sinh học sinh, các hành lang và sảnh của khu vực hành chính,

khuôn viên trường học, quét dọn, vệ sinh phòng Ban giám hiệu, phòng chức năng, phòng học bộ môn.

- e) Cắt tỉa cây cảnh, dọn cỏ trong khuôn viên trường
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Chương IV

HỌC SINH VÀ PHỤ HUYNH HỌC SINH

Điều 15. Học sinh

- Đi học chuyên cần, đúng giờ, nghỉ học xin phép.
- Trong lớp phải tập trung học tập, tự giác, tích cực, chủ động tham gia hoạt động học tập cá nhân và hợp tác nhóm. Giữ gìn sách vở, đồ dùng học tập.
- Thực hiện đúng quy định về đồng phục, vệ sinh cá nhân sạch sẽ.
- Kính trọng, lễ phép với thầy cô giáo và người lớn tuổi, làm sai phải biết xin lỗi, nhận sự giúp đỡ phải biết cảm ơn.
- Thân thiện, đoàn kết, quan tâm chia sẻ giúp đỡ bạn bè và người có hoàn cảnh khó khăn.
- Giữ gìn tài sản của lớp của trường, nơi công cộng. Tiết kiệm điện, nước.
- Tham gia xây dựng trường học xanh- sạch – đẹp. Không vẽ bậy lên tường, bàn ghế.
- Thực hiện quy định về an ninh an toàn trường học, không hút thuốc, không nói tục, chửi bậy, không có hành vi thô bạo với bạn bè.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể của lớp và của trường.

Điều 16. Phụ huynh học sinh

- Gương mẫu nhắc nhở con em mình thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ của học sinh và nội quy nhà trường.
- Phụ huynh đến trường phải trang phục lịch sự, giao tiếp đúng mực với cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.
- Phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, giáo dục học sinh.
- Phối hợp với GVCN, giáo viên bộ môn của lớp để chăm sóc, quản lý, động viên học sinh tích cực, tự giác học tập, rèn luyện đạo đức, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh mọi lúc, mọi nơi.
- Chịu trách nhiệm trước sai phạm, khuyết điểm của con em mình theo quy định của pháp luật và thực hiện nghị quyết của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc phối hợp với nhà trường để quản lý, chăm sóc và giáo dục học sinh.
- Cha mẹ đưa đón con để xe đúng nơi quy định, không đi xe vào sân trường.

- Có tinh thần trách nhiệm đóng góp ý kiến với nhà trường và giáo viên CN về biện pháp quản lý, giáo dục học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, cùng nhà trường xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh và thân thiện.

Chương V

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17. Nguyên tắc làm việc

Trường tiểu học An Tiến làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức.

Điều 18. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các tổ, bộ phận chuyên môn

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn và các trưởng đoàn thể của trường theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết.

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân các tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực của tổ về chương trình, kế hoạch công tác của tổ.

2. Ở các tổ, các bộ phận chuyên môn

Tổ trưởng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác đồng thời phân công cho tổ phó và các thành viên trong tổ phụ trách từng lĩnh vực.

Viên chức trong tổ chịu sự phân công nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, tổ phó về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

Điều 19. Chế độ hội họp

1. Hội họp Ban Giám hiệu, TPT: 1 lần/tuần.

2. Các hội nghị về chuyên môn, chuyên đề, các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hội nghị cán bộ, viên chức tổ chức mỗi năm 1 lần vào đầu năm học

4. Hội đồng thi đua khen thưởng: 3 lần/ năm (đầu năm, cuối kỳ I, cuối năm).

5. Hội đồng thi đua, khen thưởng: họp vào cuối HKI và cuối năm học do Hiệu trưởng chủ trì.

6. Các tổ chuyên môn họp ít nhất 2 lần/tháng để đánh giá kết quả trong tháng, bàn thống nhất về chuyên môn, lên chuyên đề,...

7. Hội phụ huynh HS: 3 lần/ năm (đầu năm, đầu kỳ II, cuối năm).

8. Hội đồng xuất:

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 20. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của cán bộ, viên chức

- Thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Luật giáo dục, quy định của ngành, của địa phương, của cơ quan. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của viên chức, nhà giáo.

- Thực hiện tốt Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn với cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, cuộc vận động “Dân chủ - Kỷ cương - Tình thương - Trách nhiệm”.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo, các quy định quy tắc ứng xử trong nhà trường: rèn luyện phẩm chất, lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác; sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục, không sử dụng trang phục gây phản cảm; không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác; không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục. Chống các hành vi xúc phạm danh dự và thân thể học sinh, các biểu hiện vi phạm pháp luật. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, giao tiếp lịch sự, ứng xử với CBQL, GV, NV, đồng nghiệp, với HS, cha mẹ HS, với khách đến trường ngôn ngữ chuẩn mực, đúng mực, đúng văn hóa nơi công sở, đoàn kết, gương mẫu, phấn đấu xây dựng gia đình nhà giáo văn hoá.

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới CBGVNV nhà trường những vấn đề liên quan tới trường, chế độ, chính sách của Đảng và nhà nước, các kế hoạch công tác của nhà trường; Hiệu trưởng báo cáo UBND xã và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Trong trường hợp cần thiết, tổ trưởng, các bộ phận chuyên môn phải báo cáo những vấn đề yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó HT theo lĩnh vực phụ trách.

3. Cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 22 Soạn thảo và ký văn bản

1. Soạn thảo văn bản

a. Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm soạn thảo các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân, tổ chức trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký.

b. Văn bản soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của nhà nước và của trường.

2. Ký văn bản

a. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của nhà trường.

b. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho phó hiệu trưởng ký thay.

Thực hiện kiểm tra, phê duyệt, chuyển văn bản trên phần mềm quản lý văn bản

Điều 23. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

2. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp với thực tế nhà trường.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Oanh

HÀI PHẢ