

Số: 17b/QĐ-THS2QN

Tuần Giáo, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học số 2 Quài Nừa Năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ văn bản số 2616/SGDĐT-GDMNTH ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ văn bản số 377/UBND-VHXXH ngày 21/8/2025 về việc triển khai thực hiện Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của Trường Tiểu học số 2 Quài Nừa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học số 2 Quài Nừa năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này thay cho các quy định đã có của Trường Tiểu học số 2 Quài Nừa trong những năm học trước.

Điều 3. Các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Tiểu học số 2 Quài Nừa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lan



UBND XÃ TUẦN GIÁO
TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 QUÀI NƯA

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của trường Tiểu học số 2 Quài Nưa

(Kèm theo Quyết định số 17b /QĐ-THS2QN ngày 01 tháng 10 năm 2025 của trường TH số 2 Quài Nưa)

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 số 2 Quài Nưa

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

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. *Viên chức*: Là công nhân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2. *Viên chức quản lý*: Là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

3. *Hợp đồng làm việc*: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

4. *Lãnh đạo trường*: trong văn bản này được hiểu là các thành viên trong ban giám hiệu, bao gồm hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

Điều 3. Phân loại các tổ (khối) trong trường

1. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì được 01 tổ phó. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

Quản lý theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (theo quy định của

điều lệ trường tiểu học).

- Xây dựng kế hoạch, chương trình 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 phù hợp kế hoạch nhà trường.

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

- Thực hiện các chuyên đề, triển khai các Nghị quyết, các quyết định của ngành, của trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Báo cáo thống kê theo định kỳ công tác chuyên môn về ban giám hiệu cũng như sở giáo dục.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thuộc tổ quản lý làm tốt công tác huy động, vận động học sinh ra lớp.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, học sinh.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai lần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi hiệu trưởng yêu cầu. Có kế hoạch theo dõi, phụ đạo học sinh còn hạn chế về học tập.

- Triển khai và tổ chức giáo viên viết bài về hoạt động của tổ gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường và gửi về Sở giáo dục theo phân công.

- Nhà trường có hai tổ chuyên môn: Tổ khối 1,2,3 và tổ 4,5

2. Tổ văn phòng

Nhà trường không có tổ văn phòng; các thành viên làm công tác y tế, bảo vệ được ghép với tổ chuyên môn .

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

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Lưu giữ hồ sơ của trường

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường tiểu học số 2 Quảng Nưa làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Cán bộ, viên chức thuộc trường tiểu học số 2 Quảng Nưa phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ (khối) hoặc một

cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải đảm bảo tuân thủ đúng quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Ban giám hiệu nhà trường, tổ (khối) trưởng phải đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của bản thân trong thực hiện nhiệm vụ; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn được quy định.

5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường tiểu học số 2 Quài Nưa là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường cụ thể như sau:

- Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của các cá nhân đối với đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của trường.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền quản lý, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho phó hiệu trưởng hoặc các tổ trưởng.

- Phân công công việc cho phó hiệu trưởng; phân cấp cho các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của trường; Ủy quyền cho các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của trường hoặc các vấn đề do Sở Giáo dục, xã hoặc các cơ quan quản lý cấp trên phân công.

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên trong nhà trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng

2. Phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong luật giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học số 2 Quài Nưa, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này cụ thể như sau:

- 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;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, tổng phụ trách đội.

- Phân công, quản lý, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên nhân viên theo quy định.

- Quản lý hành chính; Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- 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 cụ 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/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy 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, 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 với cộng đồng.

b) Những công việc được phòng Văn hoá- xã hội giao hoặc ủy quyền.

c) Một số công việc đã giao cho phó hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do phó hiệu trưởng đi công tác vắng.

3. Những công việc cần thảo luận trong ban giám hiệu trước khi hiệu trưởng quyết định

Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng- kỷ luật, dự toán phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế...cụ thể:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;
- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Kế hoạch triển khai 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.

- Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của ban giám hiệu.

- Kế hoạch tài chính của trường hàng năm.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định.

- Những vấn đề khác mà 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.

- Hiệu trưởng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình, sau đó sẽ báo cáo trước tập thể.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể ban giám hiệu;

- Hiệu trưởng sẽ tự mình quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở giáo dục, phòng văn hoá- xã hội, UBND xã về phần việc được giao cụ thể:

- Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số công việc được giao; được sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng, nhân danh hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình:

- Phó hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với hiệu trưởng.

- Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

- Được đề nghị hiệu trưởng miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn khi thấy tổ trưởng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ

được giao;

- Phó hiệu trưởng nghỉ một ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan theo lịch công tác tuần phải báo cáo hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu Trưởng

a) Thực hiện giải quyết các công việc do hiệu trưởng giao học ủy quyền giải quyết. cụ thể như sau:

- Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hay cần hủy bỏ.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của hiệu trưởng hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa phó hiệu trưởng với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo hiệu trưởng quyết định;

- Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền hiệu trưởng phân công phụ trách: Ký hay hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

b) Phó hiệu trưởng không giải quyết các công việc mà hiệu trưởng không phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công trực ban giám hiệu theo lịch tuần của trường.

1. Phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công. cụ thể:

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khóa biểu, kế hoạch thăm lớp, dự giờ, thao giảng, dạy thay... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn; Lịch kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, giáo viên chủ nhiệm, sổ theo dõi chất lượng, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ

đạo kiểm tra công tác lao động.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

2. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, các phong trào thi đua...

- Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, Quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và Hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn Báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và giao lưu với hiệu trưởng ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

3. Dự các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý, tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trên 01 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi hiệu trưởng đi công tác.

- Được hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng thì hiệu trưởng vắng mặt.

- Thay mặt hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi hiệu trưởng vắng mặt, sau đó phải báo cáo lại cho hiệu trưởng biết.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của ban giám hiệu

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày, đảm bảo tiến độ, nội dung, hiệu quả công việc.

- Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

- Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo hiệu trưởng.

- Ngoài các quy định nêu tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và các khoản 1, 2, 3, của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa hiệu trưởng

và phó hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công tác cụ thể của Ban Dân hiệu;

- Các cách thức giải quyết các công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ chuyên môn; tiếp công dân; tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại Quy chế này do hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 10. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy 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 sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông, đánh giá viên chức và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

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

Điều 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng tổ chuyên môn.

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 10, tổ trưởng các tổ chuyên môn trực thuộc trường Tiểu học số 2 Quài Nưa còn phải tuân thủ các quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình...

- Tổ chức bồi dưỡng giáo viên chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Thống kê chất lượng học sinh.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: mục đích yêu cầu, nội dung bài soạn...

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch, quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho hiệu trưởng và hội đồng giáo dục.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác cụ thể.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy định và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của tổ đình sang tổ khác hoặc liên Ban giám hiệu; không phải giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

- Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác thuộc trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

- Dự họp giao ban đột xuất theo quy định của trường và các cuộc họp khác do hiệu trưởng triệu tập (Nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trường chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho tổ phó hoặc giáo viên khác dự họp thay). Tổ chức phân công giáo viên thực hiện các kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do tổ mình phụ trách.

- Khi hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ nào thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức và tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng và phó hiệu trưởng giao hay được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

- Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của Đảng, Ủy ban nhân dân xã. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách

Điều 12. quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên văn phòng.

- Giúp hiệu trong thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tham dự sinh hoạt định kỳ 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc do tổ chuyên môn quy định.

Điều 13. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên văn phòng.

- Theo dõi giờ giấc ngày công lao động các thành viên trong tổ; là thành viên của ban thi đua khen thưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Điều 14. Trách nhiệm phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong trường.

- Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn phụ trách trực tiếp; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức công cụ, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của nhà trường.

- giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ;

- Trường hợp lãnh đạo trường hoặc các tổ chuyên môn, tổ văn phòng yêu cầu làm việc trực tiếp với giáo viên, nhân viên thì giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc.

- Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong tổ trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết giáo viên, nhân viên có quyền đề nghị tổ trưởng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên.

- Giáo viên của trường, ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các quy định tại Luật giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Đối với giáo viên giảng dạy:

- 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.

- 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 quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

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

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

- 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.

- 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.

2. Đối với giáo viên tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh; 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 và các tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Cụ thể như sau:

- Tổ chức các hoạt động đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và Hội đồng đội cấp trên.

- Tổ chức, quản lý nề nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường.

- Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nề nếp của học sinh trong nhà trường.

- Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, kỹ năng sống cho học sinh.

- Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Hội đồng đội cấp trên.

- Tham gia hoạt động thi đua của nhà trường.

Điều 16. Trách nhiệm ,phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

- Viên chức nhân viên hành chính của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại điều 14 Quy chế này và các quy định tại Luật giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, quy định tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Viên chức phụ trách thư viện- thiết bị

- Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;

- Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin vào phần mềm trên web theo quy định.

- Đề xuất với hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn.

- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh sinh đọc và nghiên cứu.

- Tuyên truyền, giới thiệu sách 01 lần/ tháng với giáo viên và học sinh toàn trường;

- Quản lý thư viện thông qua phần mềm VEMIS;

- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định

- Quản lý các đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn, trả, sử dụng, bảo quản ghi chép và cập nhật vào phần mềm VEMIS theo đúng quy định.

- Đề xuất với hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị đạt chuẩn.

- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của Đoàn đội.

2. Nhân viên kế toán

- Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của luật Kế toán;

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu, chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định;

- Khi mua sắm, sửa chữa phải có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng. Hiệu trưởng không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm, sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

- Các thủ tục quyết toán Quý với phòng kinh tế phải trình cho hiệu trưởng ký trước khi nộp cho phòng kinh tế theo quy định.

- Từ ngày 25 tháng 12 đến ngày 06 tháng 01 hàng năm phải hoàn tất các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm;

- Cập nhật sổ quản lý tài chính, tài sản nhà trường;

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

3. Viên chức phụ trách công tác thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận đầy đủ, không kí thay;

- Thu các khoản theo quy định; thu hộ; chi hộ; thu theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh. Lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo hiệu trưởng 01 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách

4. Nhân viên văn thư- lưu trữ

- Quản lý học bạ, sổ theo dõi chất lượng, các loại văn bản;
- Quản lý công văn đi, công văn đến;
- Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi.
- Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho hiệu trưởng xử lý;
- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ công chức, tuyển sinh, ra trường theo từng loại để dễ tìm.
- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định;
- Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh;
- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo của giáo viên, nhân viên;
- Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.
- Thực hiện công việc photocopy đúng quy định.

5. Nhân viên y tế

- Thực hiện theo quyết định số 73/2 0 0 7/ QĐ- BGDDT ngày 04/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động y tế trong các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, Trung học Phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định số 4458/QĐ- BGDDT ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích; Quyết định số 1221/200/QĐ BYT ngày 18/4/2000 của Bộ y tế quy định về vệ sinh trường học và thông tư Liên tịch số 18/2011/TTLT-BGD-BYT 28/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và bộ y tế quy định cán bộ dung đánh giá công tác y tế tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, Trung học Phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;
- Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; tham mưu cho hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp, “không khói thuốc”.... phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách đội thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh;
- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, Sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phân loại sức khỏe học , tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe;
- Tham mưu với hiệu trưởng đề ban hành quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo năm học, từng tháng, từng tuần); Sổ theo dõi cấp phát thuốc, sổ theo

đổi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra;

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm cho hiệu ;

- Thực hiện một số nghĩa vụ khác.

6. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản;

- Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản (đồ mộc, đồ điện,...);

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của hiệu trưởng;

- Đóng mở điện phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện, nước, chống thất thoát lãng phí;

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa;

- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình;

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra;

- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát, hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra;

- Không được tự ý đưa người lạ vào trường.

- Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác;

7. Nhân viên phục vụ (kiêm nhiệm) đối với y tế, thư viện thiết bị

- Quét dọn sạch sẽ các phòng, xung quanh trường được phân công;

- Dọn dẹp sạch sẽ nhà vệ sinh (sau khi vào học, sau giờ ra chơi);

- Đảm bảo nước uống cho tất cả giáo viên, nhân viên;

- Trục văng phòng theo lịch công tác;

- Cùng bảo vệ chăm sóc bồn hoa, cây cảnh;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác;

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 17. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường

- Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của

nhiều tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện;

- Tổ chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; tổ chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực mà tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết và tổ chức thực hiện'

- Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì tổ trưởng tổ chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác có liên quan để báo cáo, xin ý kiến hiệu trưởng và phó hiệu trưởng phụ trách xem xét quyết định;

Điều 18. Quan hệ giữa các tổ trưởng trong trường

- Quan hệ giữa các tổ trưởng trong trường là quan hệ đồng cấp ;
- Các tổ trưởng có nhiệm vụ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ chung của trường theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

- Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với sự chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xem xét quyết định;

- Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác;

- Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp; cấp trên không bao biện làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên;

- Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 20. Quan hệ giữa ban giám hiệu với tổ trưởng

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với tổ trưởng được phân công phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ phụ trách và của trường;

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa nhà trường với Sở GD&ĐT, Phòng Văn hóa- Xã hội, UBND xã

- Quan hệ chặt chẽ với Sở GD&ĐT, Phòng văn hóa- Xã hội để sẵn sàng nhận và thực hiện chương trình công tác, đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng văn hóa- Xã hội và của Ủy ban nhân xã Tuần Giáo.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 22. Các quan hệ công tác khác

- Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị- xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị- xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức.

1. Đối với Đảng ủy Ủy, ban nhân dân xã Tuần Giáo

- Thường xuyên xây dựng các quan hệ với cấp ủy, chính quyền và các ban ngành đoàn thể địa phương.

- Nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường về Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã đảm bảo đầy đủ đúng quy định.

2. Đối với chi bộ

- Quan hệ giữa lãnh đạo trường với chi bộ trường thực hiện theo quy định của Đảng và quy chế làm việc của chi bộ;

- Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của chi Bộ về việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, dân sự;

3. Đối với hội đồng trường

- Quan hệ giữa lãnh đạo trường với hội đồng trường thực hiện theo quy

định của điều lệ trường học.

4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

a) Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

- Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;

- Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự việc giáo dục. Không được lợi dụng việc tại chợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện tại

b) Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh chưa đạt chuẩn, giáo dục học sinh cá biệt (nếu có), biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 23. Quy định chung

1. Viên chức hành chính bao gồm:

a) Hiệu trưởng

b) phó hiệu trưởng

c) Viên chức văn phòng

d) Văn thư

đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính

2. Các bộ phận có viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc;

Điều 24. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức nhân viên hành chính

- Viên chức, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ ngày; 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

* Mùa đông

- Buổi sáng: từ 7 giờ 15 phút đến 10 giờ 45

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00

* Mùa hè

- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 10 giờ 30

- Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 45

- Viên chức, nhân viên hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có)

Điều 25. việc chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức hành chính

- Viên chức, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của nhà nước và của trường;

- Tổ văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của viên chức, nhân viên, người lao động. Viên chức, nhân viên, người lao động vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo hiệu trưởng qua bộ phận văn thư.

Điều 26. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

- Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của nhà nước theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của BGD&ĐT Thông tu Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học. Cụ thể là:

- Thời gian việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên trong năm học là 42 tuần. Trong đó:

+ 37 tuần dành cho việc giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình GDPT (gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng)

+ 03 tuần dành cho học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

+ 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới

+ 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học

- Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên: nghỉ hè, nghỉ Tết Âm lịch, và các ngày nghỉ lễ khác cụ thể như sau:

+ Thời gian nghỉ hè của giáo viên là: 08 tuần bao gồm cả nghỉ phép hằng năm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật GD. Trong thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

+ Thời gian nghỉ Lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật BHXH.

+ Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bao gồm

thời gian nghỉ hè, thời gian nghỉ lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật BHXH.

+ Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học, giáo viên dạy tiếng Anh là 23/tuần; Giáo viên TPTĐ (trường hạng 3) dạy 8 tiết/tuần; Hiệu trưởng 02 tiết/tuần, phó hiệu trưởng 04 tiết/tuần.

- Chế độ giảm định mức tiết dạy

+ Giáo viên chủ nhiệm được giảm 04 tiết làm công tác chủ nhiệm

+ Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 tiết/tuần

+ Tổ phó CM được giảm 01 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm công tác thư ký Hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 tiết/tuần.

Điều 27. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của nhà nước và của trường.

- Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc điều 26, 27 được quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của ban giám hiệu và tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

- Trường tiến hành kiểm tra, giám sát việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

- Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến trường đều phải qua văn thư vào sổ, trình lãnh đạo trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các cá nhân, bộ phận có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

- Các cá nhân không xử lý các văn bản không qua văn thư của trường. Đối với các văn bản do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân, bộ phận để xử lý, thì cá nhân, bộ phận được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư.

- Các văn bản gửi về trường phải trình hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công trực ban giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi

giao các cá nhân, bộ phận thực hiện. Chỉ ban giám hiệu mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về trường.

- Dự thảo các kế hoạch, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo quy chế soạn thảo, thẩm định, Ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hóa văn bản quy định do hiệu trưởng ban hành.

- Phó hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được hiệu trưởng giao phụ trách;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Tổ văn phòng theo quy định;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của hiệu trưởng.

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

- Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo đề nghị hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho bộ phận, cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường hiệu trưởng, phó hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo trường, Tổ văn phòng có trách nhiệm thông báo văn bản cho các cá nhân, bộ phận biết rõ lý do.

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tổ trưởng.

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

- Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của trường, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật; các văn bản trình phòng văn hóa và kinh tế, các cơ quan ban ngành địa phương;

- Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của trường;

- Văn bản ủy quyền cho phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổng thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng;

- Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản sau:

- Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được hiệu trưởng phân công phụ trách;
- Một số văn bản quy định tại khoản 1 điều này theo lĩnh vực do hiệu trưởng giao phụ trách;
- Khi hiệu trưởng vắng mặt, phó hiệu trưởng được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng.

Điều 31. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng trong việc ban hành văn bản

- Nhân viên 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;
- Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
- Từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.
- Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do trường phát hành để báo cáo hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.
- 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 nhà nước.

Điều 32. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

- Lãnh đạo trường yêu cầu các tổ chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình kết quả thực hiện các văn bản công việc được giao hàng tháng;
- Hình thức khác do hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 33. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

- Hiệu trưởng thực hiện chương trình công tác thực hiện nhiệm vụ năm học, tháng, tuần, các kế hoạch chính trị tư tưởng, an toàn giao thôn, các cuộc vận động của ngành,...
- Phó hiệu trưởng chuyên môn thực hiện chương trình công tác chuyên môn năm học, tháng, tuần.
- Các tổ chuyên môn và các bộ phận thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần,.
- Các cá nhân giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần.

Điều 34. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

- Hiệu trưởng dựa vào kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng văn hóa xã hội để xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, công tác chính trị tư tưởng...
- Phó hiệu trưởng chuyên môn dựa vào kế hoạch giáo dục năm học của hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch chuyên môn.
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng dựa vào kế hoạch giáo dục của hiệu trưởng và kế hoạch chuyên môn của phó hiệu trưởng để lập kế hoạch thực hiện chuyên môn chi tổ mình.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ HỘI HỢP

Điều 37. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc hội nghị và cuộc họp
 - Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.
 - Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của nhà trường.
2. Các loại hội nghị và cuộc họp
 - Họp hội đồng sư phạm mỗi tháng 01 lần vào chiều thứ sáu tuần cuối tháng để đánh giá tình hình công tác tháng trước, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo. Sinh hoạt chuyên môn trường mỗi tháng ít nhất 01 lần và chiều thứ sáu tuần 01 đầu tháng.
 - Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng vào chiều thứ 6 các tuần kế tiếp;
 - Họp ban đại diện cha mẹ học sinh một quý một lần;
 - Họp xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên;
 - Hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm 01 lần (tháng 9 hoặc tháng 1)
 - Đại hội Đại biểu ban đại diện cha mẹ học sinh học sinh mỗi năm 01 lần;
 - Tham dự hội nghị giao ban hiệu trưởng do Sở giáo dục và đào tạo, UBND xã tổ chức;
 - Tham dự hội nghị sơ kết, tổng kết và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học hàng năm theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo;
 - Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo thư mời

Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Chức năng điều hành hội nghị, cuộc họp
 - a) Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp hội nghị sau:
 - Hội nghị toàn trường
 - Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (thuộc lĩnh vực hiệu trưởng

chủ trì);

- Hội đồng trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng.

- Hội đồng trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc

b) Phó hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực phó hiệu trưởng được phân công phụ trách gồm:

- Hội đồng, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách.

- Hội nghị Chuyên đề, tập huấn

- Các cuộc họp để giải quyết công việc do phó hiệu trưởng phụ trách

c) Tổ trưởng quyết định các cuộc họp do tổ chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ;

2. Người chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung của hội nghị, cuộc họp. Khi cần có thể phân công các bộ phận giúp việc chuẩn bị dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu, phục vụ và các điều kiện về cơ sở vật chất cho hội nghị, cuộc họp.

Điều 39. Tổ chức hội họp, hội nghị

- Tại hội nghị, cuộc họp người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; Nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết.

- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

- Thư ký ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

Điều 40. Hội đồng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường

- Hiệu trưởng chủ trì của hội đồng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mỗi tháng để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân trong tháng qua đồng thời triển khai việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo;

- Việc tổ chức cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường được thực hiện mỗi tháng 01 lần và khi có việc khẩn.

- Ngoài ra, khi cần trao đổi triển khai các quy định chuyên môn, phó hiệu trưởng sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

- Điều 41. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời

- Nhân viên văn thư (thư ký Hội đồng) có trách nhiệm lấy giấy mời, thư triệu tập của các cấp gửi về, trao đến tay những bộ phận, cá nhân có liên quan để dự họp theo quy định.

- Đồng thời báo cáo với hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn để sắp xếp, phân công dạy thay;

- Các bộ phận, cá nhân khi được mời hay triệu tập phải nghiêm túc thực hiện. Sau khi tham gia cuộc họp phải báo cáo các nội dung với tổ trưởng và hiệu trưởng.

Điều 42. Hợp xử lý công việc thường xuyên

- Các tổ chuyên môn thực hiện họp tổ 2 lần/tháng vào thứ sáu tuần 2,3. Nội dung cuộc họp về các nội dung:

+ Cập nhật các thông tin về chuyên môn về các văn bản hướng dẫn, thông báo... về chuyên môn.

+ Phổ biến kế hoạch hoạt động trong năm, hàng tháng... của tổ

+ Bàn về nội dung, chương trình sách giáo khoa (những nội dung mới, khó); nội dung kiểm tra định kỳ, cách ra đề kiểm tra, đánh giá học sinh; sử dụng thiết bị dạy học...

+ Tổ chức chuyên đề, hội giảng

+ Nâng cao năng lực chuyên môn về tổ chức hoạt động trải nghiệm và sinh hoạt câu lạc bộ các môn học.

+ Bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo kế hoạch.

+ Ngoài ra, khi có yêu cầu giải quyết những công việc đột xuất, hiệu trưởng hoặc tổ trưởng sẽ tổ chức cuộc họp để giải quyết những công việc có tính thời sự, thời vụ của trường.

Điều 43. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham gia dự họp và hội nghị

- Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc do tính chất cấp trường, phải được phê duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách;

- Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng thành phần theo quy định có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị.

- Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 44. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và công nhân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

- Văn thư có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân đảm bảo an ninh, trật tự và điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại nhà trường; báo cáo kịp thời cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn,

tiếp đón công dân theo đúng quy định;

- Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

Điều 45. Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo

- Văn Thư (Thư ký hội đồng) thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường; Đồng thời báo cáo hiệu trưởng để được giải quyết;

- Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho phó hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

Điều 46. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường

- Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo trường, nhân viên văn thư, nhân viên kiêm nhiệm có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo trường tiếp khách.

- Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, nhân viên văn thư, nhân viên kiêm nhiệm có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của trường.

Điều 47. Tiếp khách nước ngoài

- Trường không được phép tiếp khách nước ngoài; trường chỉ thực hiện tiếp khách nước ngoài khi có sự giới thiệu, chỉ đạo và đồng ý của trường Phòng văn hóa- xã hội, Ủy ban nhân dân xã Tuần Giáo.

- Sau khi tiếp khách nước ngoài, hiệu trưởng có nhiệm vụ báo cáo tình hình ,nội dung cũng như mục đích của buổi tiếp khách cho trường phòng văn hóa xã hội, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NGOÀI NƯỚC

Điều 48. Đi công tác trong nước

- Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, giáo viên đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ. Các phó hiệu trưởng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng về thành phần được cử đi công tác.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về cán bộ, giáo viên, và nhân viên được cử đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản với hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác;

- Người được cử đi công tác được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 49. Đi công tác nước ngoài

- Thực hiện theo quy định thủ tục, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức khi ra nước ngoài.

Chương XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 50. Chế độ báo cáo thông tin của hiệu trưởng

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Chi bộ và hội đồng trường theo quy định của điều lệ trường tiểu học, quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các quy chế làm việc của hội đồng trường, của chi bộ nhà trường

- Nhân viên văn thư, nhân viên kiêm nhiệm có trách nhiệm là đầu mối phối hợp các bộ phận chuyên môn chuẩn bị báo cáo của hiệu trưởng theo quy định.

Điều 51. Trách nhiệm báo cáo của phó hiệu trưởng với hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện những những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến hiệu trưởng.

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

- Nhưng vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 52. các tổ (khối) chuyên môn báo cáo Ban giám hiệu

1. tổ trưởng các tổ chuyên môn phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho hiệu trưởng theo quy định. Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách phải thông qua phó hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của tổ chuyên môn hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các tổ trưởng phải báo cáo lãnh đạo trường để xử lý kịp thời.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều này, tổ trưởng tổ văn phòng còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của trường, báo cáo các cơ quan, hữu quan khi có nhu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận trực thuộc trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của hiệu trưởng.

- Đề xuất và báo cáo lãnh đạo trường những vấn đề cần xử lý qua phản

ánh của công dân, dư luận xã hội liên quan đến nhà trường.

- Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của trường, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do ngành quy định.

Điều 53. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

- Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên cổng thông tin của trường

- Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của trường:

+ Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật;

+ Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của trường;

+ Dự thảo kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo trường đồng ý.

Chương XIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 54. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc này đến viên chức, nhân viên, học sinh trong đơn vị để thực hiện

- Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện.

Điều 55. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho hiệu trưởng

- Giao các tổ trưởng chuyên môn triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện quy chế làm việc của trường cho hiệu trưởng;

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật;

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

