

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TH LẠC LONG QUÂN

Số: 62/QĐ-LLQ

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

Tân Bình, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Tiểu học Lạc Long Quân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LẠC LONG QUÂN

Căn cứ Quyết định 13/QĐ-UB ngày 14 tháng 02 năm 1996 Quyết định đổi tên Trường PT Cấp 1 Lạc Long Quân thành Trường Tiểu học Lạc Long Quân quận Tân Bình;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ văn bản số 3715/GDDT-TC ngày 26 tháng 12 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học Lạc Long Quân”.

Điều 2. Tập thể và cá nhân cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trường tiểu học Lạc Long Quân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

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

Nơi nhận:

- PGD-ĐT quận;
- Lưu VT.



Phạm Huy Tuân

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC
LẠC LONG QUÂN

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

Tân Bình, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường tiểu học Lạc Long Quân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-LLQ ngày 15 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lạc Long Quân)

Chương I

VỊ TRÍ NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Lạc Long Quân được thành lập theo Quyết định 13/QĐ-UB ngày 14 tháng 02 năm 1996 Quyết định đổi tên Trường PT Cấp 1 Lạc Long Quân thành Trường Tiểu học Lạc Long Quân quận Tân Bình; là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, trường tọa lạc tại số 947/12 Lạc Long Quân

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

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

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức Trường Tiểu học Lạc Long Quân

Cơ cấu tổ chức trường tiểu học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

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 cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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, chuyển 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.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

2. 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 phó hiệu trưởng.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

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

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

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

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng: gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

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.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. 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.

3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

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

5. 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.

6. 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.

b)
bộ phận
trưởng

Chương V

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Mỗi cán bộ viên chức phải có kế hoạch thực hiện hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng kịp thời.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, hội họp tại trường và thời gian đi công tác ngoài nhà trường.

Thời gian làm việc tại trường quy định trong giờ hành chính:

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

3. Đảm bảo giữ vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc. Không uống rượu, không hút thuốc trong giờ làm việc; không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào; phải thực hiện nghiêm túc việc đeo phù hiệu công chức khi thi hành công vụ và giao tiếp.

4. Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thực hiện phát ngôn theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan và nơi gia đình cư trú. Giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Phải thường xuyên rèn luyện tu dưỡng đạo đức tác phong, không ngừng tham gia học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, về lý luận chính trị và trình độ hiểu biết để phục vụ công tác đạt kết quả cao.

6. Luôn có thái độ hòa nhã, niềm nở khi tiếp dân, không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho nhân dân đến liên hệ. Thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính nơi công sở.

7. Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công và tiết kiệm điện, nước. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm chống lãng phí.

8. Nghỉ việc riêng: Cán bộ, viên chức nghỉ việc riêng 01 ngày báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng và sau đó gửi đơn xin phép. Trong đơn xin phép phải ghi rõ cụ thể lý do nghỉ.

Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Kế hoạch năm học:

a) Kế hoạch năm học gồm những nội dung và biện pháp căn cứ vào hướng dẫn của phòng Giáo dục – Đào tạo. Kế hoạch được hội đồng trường góp ý trước khi thực hiện.

b) Các bộ phận chuyên môn, công đoàn,... xây dựng kế hoạch của từng bộ phận và gửi cho Hiệu trưởng chậm nhất vào ngày 05/9 hàng năm để hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm học của trường.

2. Kế hoạch, công tác tháng:

Được thực hiện trong từng tháng và những công việc bổ sung điều chỉnh thực hiện trong tháng. Chậm nhất vào ngày 05 hàng tháng, nhân viên phụ trách bộ phận lập kế hoạch, xây dựng công tác tháng bộ phận do mình phụ trách (đánh giá kết quả thực hiện công tác trong tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau) gửi cho Hiệu trưởng.

3. Công tác tuần: là những công việc cán bộ quản lý, viên chức, người lao động giải quyết hàng ngày trong tuần, nhân viên văn thư chịu trách nhiệm thông báo cụ thể trên lịch công tác để BC, GV, NV thực hiện.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Tổ chức họp Hội đồng trường tối thiểu 3 lần/ năm. Họp đột xuất khi có vấn đề cần giải quyết.

2. Tổ chức họp Hội đồng giáo dục 2 tháng/1 lần. Họp đột xuất khi có vấn đề cần giải quyết.

2. Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối năm học hoặc khi có vấn đề cần giải quyết. Họp Hội đồng kỉ luật khi có công việc cần xử lí.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì ít nhất hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản: Các loại văn bản trước khi triển khai đến các bộ phận đều phải được Hiệu trưởng rà soát kĩ cả về nội dung, thể thức, hình thức văn bản và ký duyệt.

2. Đối với các văn bản gửi cho cấp trên phải bảo đảm theo đúng quy định và được Hiệu trưởng ký. Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm cho sổ văn bản, lưu trữ theo quy định.

3. Về thẩm quyền ký các văn bản:

a) Hiệu trưởng ký các văn bản gửi UBND quận, phòng giáo dục và đào tạo, tài chính – kế hoạch, kho bạc,... Các văn bản chỉ đạo, quyết định theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

b) Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin :

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin trong công tác quản lý nhà trường đến với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong nhà trường đồng thời phải nắm được thông tin thường xuyên từ cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin những việc trong nhà trường với ban lãnh đạo phòng GD&ĐT để được chỉ đạo kịp thời.

c) cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tuyệt đối không được cung cấp các thông tin từ nội bộ trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Chế độ báo cáo:

a) Nhân viên các bộ phận phụ trách công việc nộp báo cáo hàng tháng, học kì, năm học theo quy định cho Hiệu trưởng. Ngoài ra từng bộ phận phải đảm bảo đủ, kịp thời các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng báo cáo từng tháng, học kì, năm học theo quy định cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận. Ngoài ra còn thực hiện báo cáo cho các cơ quan chức năng liên quan theo yêu cầu.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Thực hiện theo quy định của ngành về thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục. (Căn cứ văn bản pháp luật và hướng dẫn hiện hành).

2. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm các quy định trong Điều lệ trường tiểu học, Luật Viên chức, quy chế hoạt động cơ quan thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận: Thực hiện đúng theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận: Trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của phòng Giáo dục – Đào tạo.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường nơi trường hoạt động: Trường phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong phường để thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của ngành và các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương.

4. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, cha mẹ học sinh:

a) Hỗ trợ các hoạt động của cha mẹ học sinh thực hiện theo nội dung đã được thống nhất trong cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh đầu năm học;

b) Tham gia các cuộc họp định kỳ với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, chủ động phối hợp với Ban đại diện và cha mẹ học sinh về công tác quản lý của nhà trường.

quản lý
trường

đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, vận động học sinh bỏ học trở lại lớp, giải quyết kiến nghị của cha mẹ học sinh; góp ý kiến đối với hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh;

c) Nhà trường cử đại diện lãnh đạo làm nhiệm vụ thường xuyên phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường trong việc tổ chức hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh và hoạt động của cha mẹ học sinh;

5. Đối với Phó Hiệu trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo. Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng theo công việc được phân công;

6. Đối với các tổ trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng;

7. Đối với viên chức, người lao động trong nhà trường: Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các viên chức trong trường là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo.

2. Đối với tổ trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

3. Đối với viên chức, người lao động trong nhà trường: Mọi quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Mọi quan hệ công tác của tổ trưởng với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

2. Đối với các tổ trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa các tổ trưởng là mối quan hệ phối hợp.

3. Đối với nội bộ tổ: Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong tổ là quan hệ giữa các đồng nghiệp, trong đó người tổ trưởng giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với tổ trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa tổ phó với Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

2. Đối với nội bộ tổ: Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong tổ là quan hệ giữa các đồng nghiệp, trong đó người tổ phó phối hợp với tổ trưởng giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 20. Quan hệ của viên chức, người lao động trong nhà trường

Mối quan hệ công tác giữa các viên chức, người lao động trong trường là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Trong quá trình thực hiện cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đạt được thành tích xuất sắc sẽ được đề nghị khen thưởng.

Điều 22. cán bộ quản lý, viên chức, người lao động nào vi phạm quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm và báo cáo phòng Giáo dục – Đào tạo xét hình thức kỷ luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Yêu cầu mỗi cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong trường phải có trách nhiệm làm việc và thực hiện nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này.

Điều 24.

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp phải được cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong trường thảo luận và quyết định.

2. Quy chế làm việc của trường gồm 8 chương 24 điều, có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng ký duyệt, được phổ biến tới toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động để thực hiện.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng trường ngày 15 tháng 01 năm 2021./.