

Số: 220/QĐ-THPCT

Gò Vấp, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường tiểu học Phan Chu Trinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN CHU TRINH

Căn cứ Quyết định 642/QĐ-UBQ ngày 11 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập trường Tiểu học Phan Chu Trinh;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản số 3019/GDDT-PC ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh – sinh viên của cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường của trường Tiểu học Phan Chu Trinh ban hành kèm theo Quyết định 219/QĐ-THPCT ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phan Chu Trinh;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phan Chu Trinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nội quy sẽ điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của đơn vị.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường Tiểu học Phan Chu Trinh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Hoa
Nguyễn Thị Thanh Hoa



UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỞNG TIỂU HỌC
PHAN CHU TRINH

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 220/QĐ-THPCT

ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phan Chu Trinh)

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 Phan Chu Trinh.

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. Phân loại các Tổ trong nhà trường

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn. Mỗi tổ có ít nhất 5 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó.

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

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Phan Chu Trinh làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Viên chức, nhân viên thuộc trường 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 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 bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Cán bộ quản lý, tổ trưởng phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; 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. Bảo đảm 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 hoá 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 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- 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 nhà trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các 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 Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp và Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, 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 giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của trường; ủy quyền cho các tổ trưởng chuyên môn 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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, nhân 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, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

- 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; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công nhiệm vụ các thành viên, các bộ phận trong nhà trường;
- 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;
- 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, 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;
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các 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 Bộ Quy tắc ứng xử và triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ nhằm góp hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ trong nhà trường; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội của đội ngũ CB-GV-NV;
- 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.

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, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch quy hoạch, tuyển sinh, thi đua - khen thưởng - kỉ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế;...

- 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;
- Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;

- 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;

- 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 quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định đó.

Điều 5. 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 Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp và Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác được giao.

- 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 nhận thấy tổ trưởng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Thực hiện giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền giải quyết.

- Chỉ đạo việc 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 thay 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 uỷ quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc uỷ quyền.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. 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. Đối với các văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể hay Ban Giám hiệu), Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc.

2. 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.

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

4. Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5 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 Giám hiệu.

5. Các cách thức giải quyết 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 7. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục chung của nhà trường, căn cứ tình hình thực tế của tổ, chủ động phối hợp với các thành viên của tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy, 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;

- Được cơ cấu vào các ban, hội đồng của trường theo quy định để thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác theo kế hoạch của 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;

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

- Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ;

- Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định và các cuộc họp khác của tổ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì trình Hiệu trưởng giải quyết;

- Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

2. Tổ trưởng văn phòng

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định;

- 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;

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc;

- 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 GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức trong nhà trường

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu 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 vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị.

2. Giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Ban Giám hiệu nhà 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.

4. 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 9. 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 quy định tại Điều 8 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 các 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 tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- 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 hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường;

- Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nề nếp của học sinh trong 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, rèn 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 cấp trên;

- Tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính

Nhân viên hành chính của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung quy định tại Điều 8 của 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. Nhân viên 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 mượn trả vào phần mềm trên web theo đúng quy định;

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện xuất sắc;

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

- Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường;

- Tổ chức và tham gia hội thi “Kể chuyện theo sách”;

- 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 loại 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 tiên tiến;
- 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 Tài chính phải trình cho Hiệu trưởng ký trước khi nộp cho Phòng Tài chính 03 ngày;
- Từ ngày 25/12 đến ngày 05/01 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. Nhân viên phụ trách công tác Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận đầy đủ, không ký thay; Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt;
- Thu các khoản theo qui định; thu hộ, chi hộ; thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu;
- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/ lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

4. Nhân viên Văn thư – Học vụ

- Thực hiện đầy đủ các loại sổ phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường;
- Quản lý học bạ, sổ điểm; Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định;

- Quản lý công văn đi, công văn đến, các loại văn bản; Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho Hiệu trưởng xử lý;
- Quản lý và sử dụng các loại dấu của trường theo đúng quy định;
- Sắp xếp và lưu trữ các loại hồ sơ tuyển sinh, hoàn thành chương trình tiểu học, hồ sơ kiểm tra lại - ở lại lớp, phổ cập;
- Quản lý tốt hồ sơ thi đua - khen thưởng của giáo viên và học sinh;
- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo,... của nhà trường;
- Phụ trách các phần mềm: Hồ sơ điện tử quản lý Cán bộ công chức 2C của Sở Nội vụ, cổng cơ sở dữ liệu của Sở GD&ĐT;
- 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 Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học; Kế hoạch liên tịch số 6315/KHLT-SYT-GDĐT ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Liên Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác y tế trường học giai đoạn 2018-2020 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 2411/GDĐT-CTTT ngày 30 tháng 07 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác phòng chống dịch COVID-19; Kế hoạch số 3878/KH-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích trong các cơ sở giáo dục mầm non và trường phổ thông trên địa bàn quận Gò Vấp năm học 2020-2021; Kế hoạch số 3877/KH-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thực hiện công tác y tế trường học năm học 2020-2021;
- Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; 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 sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe;
- Tham mưu với Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học; sổ theo dõi cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại

sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, 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 trưởng;

- Thực hiện một số nhiệm 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 các cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng; 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;

- Đóng mở điện phục vụ công tác dạy và 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 và ngoài giờ học; 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 Ban Giám hiệu khi có sự việc bất thường xảy ra;

- Không được tự ý đưa người lạ vào trường;

- Chăm sóc cây kiểng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

7. Nhân viên phục vụ

- Quét dọn sạch sẽ các phòng được phân công;

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

- Cùng nhân viên bảo vệ chăm sóc cây kiểng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường

1. Thực hiện quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng để thực hiện chức năng theo qui định, dưới sự điều hành chung của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

2. Đoàn kết, hợp tác và phối hợp trong công việc thực thi từng mảng công tác theo phương châm tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách cùng hỗ trợ để hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

Điều 12. Quan hệ giữa các tổ trưởng trong trường

Mối quan hệ giữa các tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Ban Giám hiệu giao.

Điều 13. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với tổ trưởng

1. Là mối quan hệ giữa Cán bộ quản lý và các nhân sự cấp dưới theo quy định. Các ý kiến đề xuất của cá nhân và tập thể liên quan về lĩnh vực nào thì sẽ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết. Các kiến nghị, đề xuất có tính chất quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực thì do Hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

2. Các tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ được phân công; về thực hiện kế hoạch của tổ.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng GD&ĐT

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhà trường.

2. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với Phòng Giáo dục và Đào tạo là mối quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan nhà nước cấp dưới với cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

3. Nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng GD&ĐT, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác hoạt động giáo dục theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các Cán bộ quản lý - Giáo viên - Nhân viên hành chính trong nhà trường

1. Thực hiện theo Quy định về quy tắc văn hóa ứng xử của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh (Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THPCT ngày 06 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phan Chu Trinh về quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh).

2. CBQL-GV-NV xây dựng mối quan hệ với các tổ chức đoàn thể ở trường như: Chi bộ; Công đoàn; Chi đoàn, ... trên cơ sở bình đẳng, tôn trọng và hợp tác lẫn nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học.

3. CBQL-GV-NV có quyền lắng nghe và tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát trong việc giải quyết công việc với cấp trên, với cha mẹ học sinh và học sinh, ... tất cả đều được công khai, minh bạch trong đơn vị.

4. CBQL-GV-NV có mối quan hệ mật thiết, cùng phối hợp và hợp tác cùng nhau để hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ và chỉ tiêu của trường.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa CBQL với các tổ chức Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Đội TNTP HCM, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, ... trong trường thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của Điều lệ các tổ chức này và của trường.

2. CBQL tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch của nhà trường.

3. Hàng năm, Ban Giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, định kỳ của trường.

5. Người đứng đầu tổ chức Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Đội TNTP HCM được tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp cán bộ chủ chốt của nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong trường.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 17. Quy định chung

1. Viên chức hành chính bao gồm:
 - Hiệu trưởng;
 - Phó Hiệu trưởng;
 - Viên chức văn phòng;
 - Văn thư.
2. Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.
3. 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 18. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, nhân viên hành chính

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

- Các ngày làm việc trong tuần: từ thứ 2 đến thứ 6;
- Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Viên chức, nhân viên hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định như trên.

Điều 19. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức, nhân viên hành chính

1. 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;

2. Tổ Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên. Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng (qua tổ Văn phòng).

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 20. 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 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

1. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần:

- 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- 05 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.

2. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác:

- Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động;
- Căn cứ kế hoạch năm học, đặc điểm, điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3. Định mức tiết dạy phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/ tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
- Phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
- Giáo viên tiểu học: 23 tiết;
- Giáo viên Tổng phụ trách Đội: 2 tiết/ tuần (trường hạng I).

Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

1. Giáo viên làm việc theo giờ dạy học nhưng phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 10 phút mỗi buổi để chuẩn bị cho công việc;
2. Giáo viên chấp hành việc giảng dạy theo đúng thời khoá biểu của từng khối lớp theo quy định của trường;
3. Trong giờ làm việc, giáo viên phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được phân công; không làm việc riêng.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 22. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh.

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của nhà trường ban hành;
2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn thư trong việc ban hành văn bản

1. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, trình duyệt, đăng ký mọi văn bản đi và đến.
2. Văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra việc phát hành và chuyển phát văn bản đi và đến; kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.
3. 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 VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 25. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động; Hội nghị chuyên môn; Đại hội đại biểu Cha mẹ học sinh; Đại hội Chi đoàn; Đại hội Liên đội; Đại hội Chi đội: 1 năm/ 1 lần vào đầu năm học.

2. Họp định kỳ:

- Họp Ban Giám hiệu: 1 tuần/ 1 lần: Đánh giá các mặt hoạt động của tuần qua và triển khai các công tác trọng tâm trong tuần; được thực hiện vào giờ chơi thứ hai đầu tuần;

- Họp Hội đồng trường; Liên tịch mở rộng: 1 tháng/ 1 lần vào giờ chơi của tuần đầu tháng;

- Hội đồng Sư phạm - Chuyên môn: 1 tháng/ 1 lần vào chiều thứ sáu đầu tháng: 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; 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;

- Họp tổ chuyên môn: 2 tuần/ 1 lần;

- Họp các đoàn thể: 1 tháng/ 1 lần (Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội);

- Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Ban đại diện Cha mẹ học sinh: 3 lần/ 1 năm học;

- Họp xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên;

- Tham dự các buổi họp giao ban Hiệu trưởng do Trưởng phòng PGD&ĐT 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 ngành;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo thư mời.

3. Họp đột xuất:

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

- 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 26. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị;

- Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- 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 27. Tổ chức họp, hội nghị

1. 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;

2. 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;

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

Điều 28. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Văn thư có trách nhiệm nhận 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;

2. Đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn để sắp xếp, phân công dạy thay;

3. 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 nội dung với tổ trưởng và Hiệu trưởng.

Điều 29. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

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

2. Thành phần tham dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng 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;

3. Thư ký hội đồng có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các thành phần tham dự;

4. Cá nhân 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 IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 30. Xây dựng tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, viên chức

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”;

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân;

4. Cán bộ, viên chức phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 31. Xây dựng, triển khai chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

2. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan;

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng;

4. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 32. Xây dựng, triển khai chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ;

2. Cán bộ, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ;

3. Cán bộ, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 33. Về trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 34. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh... tại phòng Hiệu trưởng hoặc phòng Phó Hiệu trưởng, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng.

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại phòng Giáo viên, không tiếp và làm việc ngay tại lớp học.

3. Viên chức của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị, nhà nước.

Điều 35. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Viên chức có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho ban Thanh tra nhân dân.

2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 36. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo:

Khi có kế hoạch tiếp và làm việc với lãnh đạo, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan về công tác chuẩn bị bị đón tiếp; có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung làm việc. Sau đó, Hiệu trưởng (hoặc phân công Phó Hiệu trưởng) kiểm tra đôn đốc và hoàn chỉnh về công tác chuẩn bị, tổ chức việc tiếp đón.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công công tác chuẩn bị, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

Điều 37. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của cơ quan cấp trên mà có phân công lãnh đạo trường đón tiếp, Hiệu trưởng

triệu tập và phân công nhiệm vụ trực tiếp cho các cá nhân, bộ phận để bố trí đón tiếp đúng nghi thức.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài theo đề nghị của khách, Hiệu trưởng phải gửi tờ trình cho lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xin ý kiến chỉ đạo. Nếu nhận được sự đồng ý của cấp trên, Hiệu trưởng tiến hành phân công các bộ phận, cá nhân triển khai công tác chuẩn bị và thực hiện việc tiếp đón theo chương trình đã thoả thuận và tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của lãnh đạo.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan khác.

Chương X

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 38. Đi công tác trong nước

1. 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;

2. Trong thời hạn 03 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;

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

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Đoàn hoặc cá nhân được cử đi công tác theo kế hoạch đã được cấp trên phê duyệt trong các dự án, chương trình hợp tác... phải có văn bản của cấp có thẩm quyền nói rõ về mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi cho Hiệu trưởng biết để tổ chức thực hiện.

2. Hiệu trưởng cử đối tượng đi công tác đúng thành phần quy định, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; nguồn kinh phí sử dụng đúng quy định về định mức và nguyên tắc quản lý tài chính

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 40. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. 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.

2. Thư ký hội đồng và Văn thư có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 41. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện 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.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Những 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 42. Các tổ (khối) chuyên môn báo cáo Ban Giám hiệu

1. Tổ trưởng tổ Chuyên môn và tổ Văn phòng 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 các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng 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:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận trực thuộc 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 43. Các bộ phận báo cáo cho Lãnh đạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Nhà trường đảm bảo chế độ thông tin báo cáo bằng văn bản (đối với các báo cáo sơ kết, tổng kết, các công văn đề nghị,...), các báo cáo, văn bản khác.

2. Ngoài ra, khi có yêu cầu về việc báo cáo đột xuất của Phòng GD&ĐT về kết quả thực hiện chuyên đề, các cuộc vận động, hoạt động phong trào,... Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; tổ trưởng Chuyên môn; tổ trưởng Văn phòng, giáo viên và các bộ phận khác của trường phải báo cáo theo đúng thời gian, nội dung yêu cầu, đảm bảo tính chính xác và trung thực các báo cáo do mình thực hiện.

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc 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. Trao đổi, đưa thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường

Việc cập nhật thông tin trên website cổng thông tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường. Do ban quản trị website đăng và cập nhật theo quyết định của Hiệu trưởng.

- 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 các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Ban Giám hiệu đồng ý.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 45. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc đến toàn thể cán bộ, viên chức của trường để thực hiện kể từ năm học 2022 - 2023 và những năm học tiếp theo.

Điều 46. 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.

1. Giao các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng 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;

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo mức độ để xét danh hiệu thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật;

3. 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, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hoa