

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ

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

Số: 258/QĐ-NH

Quận 1, ngày 14 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trường Tiểu học Nguyễn Huệ năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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

Căn cứ Quyết định 131/QĐ-UB ngày 21/02/1998 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc thành lập trường Tiểu học Nguyễn Huệ;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Huệ;

Căn cứ tình hình thực tế về thực hiện nhiệm vụ trong năm học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế tổ chức và hoạt động tại Trường Tiểu học Nguyễn Huệ năm học 2024-2025”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3: để thi hành;
- Lưu. VT.



Bà Thị Thanh



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-NH ngày 14 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Huệ)

Chương I
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Nguyễn Huệ 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 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 thành phố Hồ Chí Minh; 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, 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 **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Nguyễn Huệ gồm:

1. Hội đồng trường
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
3. Hội đồng thi đua khen thưởng
4. Hội đồng kỉ luật
5. Hội đồng tư vấn
6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
7. Tổ chức Công đoàn
8. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
9. Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh
10. Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng
11. Lớp học sinh

Chương III **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lí, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Sau mỗi năm học, Hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

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.

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.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên

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

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.

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 thành phố. 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.

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.

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.

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.

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

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

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, 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. Người được bổ nhiệm làm Phó hiệu trưởng trường Tiểu học phải đạt mức cao của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; có đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học.

3. Sau mỗi năm học, phó hiệu trưởng được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

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.

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.

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

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
2. Phân công chuyên môn, phân công giáo viên dạy thay trong tổ; tổ chức sinh hoạt và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong khối.
3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động của giáo viên.
5. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và đánh giá thi đua cuối học kì, cả năm học.
6. Phối kết hợp với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch chuyên môn tổ khối.
7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
8. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Thực hiện sự phân công của tổ trưởng trong việc quản lý và điều hành tổ chuyên môn.
2. Hỗ trợ tổ trưởng thực hiện tốt kế hoạch của tổ.
3. Phối kết hợp với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch chuyên môn tổ khối.
4. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Chương IV

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

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Trường có một tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.
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 ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học, nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

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

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

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

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

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

Chương V LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường

- Nhà trường là cơ quan hành chính sự nghiệp thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng quản lý theo nguyên tắc tập trung dân chủ; biện pháp quản lý bằng pháp chế, kế hoạch thi đua và kiểm tra.

- Từng thành viên trong trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Nhà trường thực hiện chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kế hoạch thời gian năm học và thời lượng giáo dục theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

- Hàng năm, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường dựa trên tình hình thực tế của nhà trường, địa phương và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.

- Kế hoạch chiến lược và Kế hoạch giáo dục nhà trường được triển khai thực hiện khi có sự thống nhất của tập thể Hội đồng Sư phạm và được báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.

- Hiệu trưởng tổ chức thực hiện chương trình giáo dục theo văn bản chỉ đạo của các cấp có liên quan.

- Từng giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chương trình giảng dạy theo chỉ đạo của hiệu trưởng.

Điều 12. Chế độ hội họp

- Ban giám hiệu họp định kì theo tuần hoặc khi có nhiệm vụ đột xuất.

- Tổ chuyên môn họp 2 tuần/lần.

- Tổ văn phòng họp 1 tháng/lần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng/lần.

- Các buổi họp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định về thời gian, nội dung và thành phần.

- Ngoài ra, sử dụng tin nhắn để tiết kiệm thời gian hội họp và linh động giải quyết kịp thời các công việc phát sinh. Thông tin tin nhắn có giá trị giao nhiệm vụ, yêu cầu thực hiện công việc của Ban giám hiệu đến các thành viên trong trường.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai trực tiếp các văn bản chỉ đạo của cấp trên đến từng thành viên trong nhà trường hoặc thông qua các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, văn thư, nhân viên pháp chế.

- Văn bản của trường do hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng ban hành.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản:

- Tất cả văn bản thuộc phạm vi hoạt động của nhà trường đều do hiệu trưởng ký.

- Các phó hiệu trưởng được ký văn bản khi được hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin:

Nhà trường đảm bảo tốt chế độ thông tin từ nhiều nguồn: thông báo bằng văn bản, đăng tải trên Website, trang facebook của trường, gửi thư điện tử, đưa lên group của zalo, viber, ứng dụng phần mềm One Note, ...

2. Chế độ báo cáo:

Từng thành viên và các bộ phận trong nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kì:

- 2 tuần/lần: đối với tổ chuyên môn (sau buổi sinh hoạt định kì).
- Mỗi tháng/lần: đối với tổ văn phòng, các bộ phận và các đoàn thể (các bộ phận chuyển cho Phó hiệu trưởng phụ trách trước ngày 25 hàng tháng).
- Báo cáo tổng kê sau mỗi đợt kiểm tra định kì: Tổ trưởng chuyên môn báo cáo cho Phó hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng (đảm bảo nhanh, chính xác)
- Mỗi học kì/lần: đối với các bộ phận và các đoàn thể (báo cáo sơ kết học kì).
- Cuối năm học: đối với các bộ phận và các đoàn thể.

Khi cần báo cáo đột xuất, các cá nhân và bộ phận thực hiện báo cáo nghiêm túc theo hướng dẫn của hiệu trưởng.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỉ luật

Nhà trường thực hiện chế độ khen thưởng, kỉ luật theo Điều lệ trường tiểu học, luật Giáo dục, luật thi đua khen thưởng và những nội dung có liên quan được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

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 1:
 - Phục tùng sự chỉ đạo và chấp hành các quy định của cấp trên; kiến nghị lên cấp trên những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung.
 - Hiệu trưởng tham mưu với UBND Quận 1 để đề xuất những nội dung liên quan đến việc sửa chữa, mua sắm trang thiết bị dạy học và nâng cấp cơ sở vật chất.
 - Đề xuất với UBND Quận cấp bổ sung kinh phí hoạt động khi có nhu cầu chính đáng.
2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1:
 - Tham mưu với Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển dụng viên chức, tuyển sinh.
 - Xin ý kiến chỉ đạo về tổ chức các hoạt động giáo dục trong và ngoài nhà trường.
 - Đề xuất về việc bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao tay nghề cho đội ngũ.
 - Kịp thời phản ánh với Phòng Giáo dục và Đào tạo những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
3. Đối với Ủy ban nhân dân phường Bến Thành:
 - Tham mưu với UBND phường về công tác tuyển sinh.
 - Cùng với các ban ngành có liên quan thực hiện tốt công tác phổ cập giáo dục.
 - Đề xuất UBND chỉ đạo các lực lượng, các tổ chức trên địa bàn phường hỗ trợ nhà trường đảm bảo an ninh trật tự trước cổng trường.

- Hỗ trợ nhà trường huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

4. Đối với Ban Đại diện CMHS, PHHS:

- Tạo điều kiện để CMHS thực hiện tốt vai trò, chức năng của mình theo điều lệ Ban Đại diện CMHS.

- Tuyên truyền, phổ biến đến CMHS những chủ trương, chính sách về giáo dục, kế hoạch hoạt động của nhà trường để có sự hỗ trợ tích cực từ phía phụ huynh.

- Tạo điều kiện để CMHS thực hiện có hiệu quả công tác xã hội hóa giáo dục.

5. Đối với các Phó hiệu trưởng:

- Phân công cụ thể công việc cho các phó hiệu trưởng một cách công khai, công bằng.

- Giao quyền, tạo điều kiện để các phó hiệu trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ và tham gia đầy đủ các lớp học bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ.

- Bồi dưỡng trực tiếp để các phó hiệu trưởng tiếp tục phát triển năng lực, tạo nguồn cán bộ quản lý cho quận.

6. Đối với các tổ trưởng:

- Phân công nhiệm vụ và giao quyền hạn rõ ràng, tạo điều kiện để các tổ trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Tiếp thu ý kiến đóng góp của tổ trưởng để hoàn thiện công tác quản lý, đảm bảo tốt các hoạt động giáo dục tại nhà trường.

- Bồi dưỡng năng lực, xây dựng lực lượng nòng cốt từ các tổ trưởng.

7. Đối với giáo viên, công nhân viên trong nhà trường:

- Xây dựng được khối đoàn kết, thống nhất trong tập thể HĐSP.

- Vui vẻ, hòa đồng, đối xử công bằng với tất cả thành viên trong trường.

- Tạo điều kiện để từng cá nhân phát huy hết khả năng, thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quan tâm, chia sẻ và chăm lo tốt đời sống cho đội ngũ.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trong nhà trường.

- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng và có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học với tinh thần trách nhiệm cao.

- Tôn trọng, quan tâm, hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc.

2. Đối với Tổ trưởng.

- Hướng dẫn, hỗ trợ tổ trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thường xuyên trao đổi ý kiến với tổ trưởng để kịp thời giải quyết và khắc phục khó khăn của tổ trong khả năng và quyền hạn của mình.

3. Đối với viên chức trong nhà trường.

- Vui vẻ, hòa đồng, đối xử công bằng với tất cả thành viên trong trường.

- Tạo điều kiện để từng cá nhân phát huy hết khả năng, thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng:

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
 - Tôn trọng, chấp hành sự phân công của hiệu trưởng và có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học.
 - Báo cáo trung thực, giúp hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng nắm bắt tình hình của tổ kịp thời, chính xác.
2. Đối với các tổ trưởng.
 - Hợp tác, đoàn kết, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.
 - Chia sẻ, học tập kinh nghiệm lẫn nhau để nâng cao năng lực, tiến bộ trong công việc.
3. Đối với nội bộ tổ.
 - Gương mẫu, xây dựng được khối đoàn kết trong tổ.
 - Gần gũi, giúp đỡ các thành viên trong tổ cùng tiến bộ.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng
 - Tôn trọng, chấp hành sự phân công của tổ trưởng, hỗ trợ tổ trưởng điều hành tốt công việc của tổ.
 - Cùng tổ trưởng tổ chức các hoạt động của tổ đạt hiệu quả cao.
2. Đối với nội bộ tổ
 - Gương mẫu, xây dựng được khối đoàn kết trong tổ.
 - Gần gũi, giúp đỡ các thành viên trong tổ cùng tiến bộ.

Điều 20. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

- Ý thức được trách nhiệm của bản thân đối với công việc chung của nhà trường.
- Tôn trọng, quan tâm và giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Ứng xử có văn hóa, cùng nhau xây dựng khối đoàn kết trong tập thể HĐSP.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT

Điều 21. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể trường Tiểu học Nguyễn Huệ thực hiện tốt Điều lệ trường Tiểu học và Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 22. Kỉ luật

1. Tập thể nhà trường nếu không chấp hành đúng Điều lệ trường Tiểu học, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không đảm bảo chất lượng giáo dục, tùy theo mức độ mà Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền có hình thức xử lý phù hợp.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nếu vi phạm các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế hoạt động của nhà trường thì bị xử lý kỉ luật theo các quy định hiện hành.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường Tiểu học Nguyễn Huệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Quy chế đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 14/8/2024./.