

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Tiểu học Phan Văn Khải
Từ năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN VĂN KHẢI

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Thông tư số 01/TT-BNV ngày 13/1/2016 hướng dẫn một số nội dung của nghị định 04/2015 ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc các nhà trường xây dựng quy chế hoạt động dân chủ trong đơn vị mình nhằm đảm bảo phát huy quyền làm chủ và nêu cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội ban hành Luật Thực hiện dân chủ cơ sở có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 3855/QĐ/-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ vào Quyết định số:1829/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của UBND huyện Cử Chi về việc đổi tên Trường Tiểu học Tân Thông thành Trường Tiểu học Phan Văn Khải;

Theo đề nghị của Hội đồng trường; xét năng lực, phẩm chất cán bộ, viên chức, người lao động và tình hình thực tế tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Phan Văn Khải từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định mới ban hành.

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, các cá nhân có liên quan và cán bộ, viên viên, người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Quốc Quý



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN VĂN KHẢI
TỔ NĂM HỌC 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 503 /QĐ-THPVK ngày 21 tháng 11 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phan Văn Khải)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Phan Văn Khải (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với: Cán bộ, viên chức, người lao động (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) trong Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tổ chức và quản lý bộ máy nhà trường: gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng.

1. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng: Trường Tiểu học Phan Văn Khải gồm 1 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng và do UBND Huyện Củ Chi bổ nhiệm. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số 258/QĐ-THPVK ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và quy định chi tiết tại Quy chế này.

2. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ:

- **Tổ chuyên môn:** Được chia thành 06 tổ gồm: Tổ 1, tổ 2, tổ 3, tổ 4, tổ 5, tổ giáo viên Tiếng Anh. Tổ chuyên môn có Tổ trưởng (theo điều lệ trường Tiểu học quy định). Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ trên cơ sở tham khảo giới thiệu của tổ chuyên môn vào đầu năm học.

- **Tổ văn phòng:** Gồm các viên chức hành chính làm công tác kế toán, văn thư, y tế, nhân viên thư viện, phục vụ và bảo vệ, và giáo viên làm công tác gián tiếp (giáo viên Chuyên trách phổ cập). Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó (theo điều lệ) do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3. Hội đồng trường: Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học (sau đây gọi tắt là TT 28/2020), do UBND Huyện Củ Chi quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

4. Các Hội đồng trong nhà trường: Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng.

4.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng:

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

nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

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

Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

4.2. Hội đồng kỷ luật:

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.3. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

4.4. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường.

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc làm việc:

1. Nhà trường 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. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Tiểu học Phan Văn Khải phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc một người phụ trách, có thể có kiêm nhiệm do thiếu định mức biên chế và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là Thủ trưởng đơn vị phân công công việc cho các thành viên trong Trường.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của Trường.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công

việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật 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 trong phạm vi quy định của pháp luật, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

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

Điều 4. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành nhà trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học;

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các bộ phận, đoàn thể, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý;

c) Phân công công việc cho Phó hiệu trưởng; phân cấp cho phó hiệu trưởng giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các bộ phận nhà trường;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

e) Trực tiếp phụ trách: Công tác chính trị tư tưởng; Công tác kiểm tra; công thông tin điện tử của đơn vị; công tác tổ chức nhân sự cán bộ, viên chức, người lao động, xếp lớp học sinh; công tác tài chính, kế hoạch; công tác thi đua – khen thưởng; công tác phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh; chuyển đi, chuyển đến; quan hệ phối hợp với các cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách; Công tác xã hội hóa giáo dục; Công tác của tổ văn phòng; xét duyệt kết quả lên lớp; thi lại; hoàn thành chương trình tiểu học.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Quy chế làm việc của trường, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Xem xét đề trình UBND Huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền UBND Huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;

c) Một số 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 hoặc quan trọng, hay do Phó hiệu trưởng đi công tác vắng; những vấn đề liên quan có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận với các Phó Hiệu trưởng trước khi Hiệu trưởng quyết định

a) Chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường;

b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm và dài hạn;

- c) 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 giáo dục;
- d) Báo cáo hàng năm; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch năm học;
- đ) Ngân sách được phân bổ và điều chỉnh các hạng mục sử dụng hàng năm;
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định;
- g) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

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:

- a) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của lãnh đạo nhà trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
- b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.
- c) Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

- a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Chuyên môn, xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, 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;
- c) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;
- d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình của nhà trường, tình hình của ngành, và những vấn đề quan trọng khác thì Phó hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định;
- đ) 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 ủy quyền; Xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;
- e) Phó hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền. Phó Hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn.

3. Những việc cụ thể Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về: biên chế giáo viên, xếp lớp cho học sinh đầu năm học; ký cho phép học sinh chuyển lớp, chuyển trường.

- Chỉ đạo và quản lý các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phó trưởng ban kiểm tra hoạt động giáo dục của giáo viên và các tổ chuyên môn.

- Bố trí thời khóa biểu hoạt động giảng dạy chính khoá, hoạt động Ngoài giờ lên lớp (NGLL), hoạt động kỹ năng sống và Stem.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của Thư viện, Thiết bị, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, hồ sơ học sinh. Hoạt động sinh hoạt NGLL.

- Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng chức năng, thư viện, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

- Duyệt số tiết vượt tiêu chuẩn giờ giảng dạy theo quy định, đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.

- Duyệt, ký học bạ các khối 2, 3, 4.

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao.

- Tham gia quản lý công tác chủ nhiệm lớp: chỉ đạo và kiểm tra giáo viên chủ nhiệm (GVCN) xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ, sổ sách của lớp.

- Chỉ đạo GVCN và nhân viên về công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh- sạch- đẹp.

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, dịch bệnh truyền nhiễm, sốt xuất huyết, thực hiện nội quy trường, lớp, Quy chế văn hóa nhà trường. Phối hợp với Ban Chấp hành Đoàn, Đội TNTP Hồ Chí Minh nhà trường để nắm tình hình thi đua của học sinh và chỉ đạo GVCN chấn chỉnh kịp thời. Chỉ đạo, kiểm tra giáo viên phụ trách lớp xử lý đúng quy định những học sinh vi phạm kỷ luật.

- Chủ trì phối hợp với Công đoàn, Chi Đoàn và các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp như: văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, ...

- Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên; công tác Phòng cháy chữa cháy; công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và các công tác đột xuất khác do cấp trên và hiệu trưởng phân công.

Chương III

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

Điều 6. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng.

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ khối theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định tại Điều lệ trường tiểu học. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ khối; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Tổ phó (nếu có); thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng, tuần của tổ, khối; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khối mình sang tổ khối khác hoặc lên Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền tổ khối khác.

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

5. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng chuyển đến. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó (nếu có) và viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài nhà trường (nếu có).

Điều 7. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng

1. Tổ chuyên môn: tổ chuyên môn thực hiện theo điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 và các quy định chi tiết:

1.1. 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 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó do hiệu trưởng quyết định.

1.2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

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

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

1.3. 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.

2. Tổ văn phòng: Thực hiện theo điều 15 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 và các quy định chi tiết:

2.1. Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, giáo viên gián tiếp (theo đặc thù) và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

2.2. Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

2.3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

2.4. Tổ trưởng tổ Văn phòng: Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng về các mặt sau: Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, năm học. Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, ...Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG

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

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Người đứng đầu tổ khối phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và quy định của đơn vị.

2. Viên chức hành chính, nhân viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu tổ khối về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng yêu cầu làm việc trực tiếp với viên chức, nhân viên thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm

việc. Sau khi làm việc viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu tổ khối.

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 tổ, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết viên chức có quyền đề nghị 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 (viên chức).

Giáo viên trong trường thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27, 28, 29 của Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 và các quy định chi tiết tại Quy chế này:

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (*nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh*) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính; đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường.

1. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính:

a). Nhân viên kế toán:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Hàng tháng giải quyết tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên từ 01 – 15 tây.

- Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...

- Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê.

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Phối hợp với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh trong việc thu, chi quỹ bảo đảm minh bạch, đúng nội dung, mục đích đã ký kết liên tịch.

- Tham gia các hoạt động bảo hiểm theo thỏa thuận của các tổ chức bảo hiểm.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Nhân viên thủ quỹ và văn thư, học vụ:

b.1) Thủ quỹ:

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán). Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng. Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

b.2) Văn thư:

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

- Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

- Kiểm duyệt thể thức văn bản các bộ phận đúng quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo điều 32, 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

b.3) Nhân viên công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu

- Nhân viên Công nghệ thông tin làm công tác Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, trực tiếp phụ trách và bảo mật các phần mềm và ứng dụng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục của trường năm học 2023 - 2024.

- Tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin của cấp trên đến 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Sử dụng có hiệu quả các phần mềm hỗ trợ hoạt động quản lý, giảng dạy và học tập của nhà trường theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, hướng dẫn để giáo viên, nhân viên sử dụng tốt tài khoản được cấp trên các trang thông tin đã quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm việc ứng dụng CNTT vào các bài giảng của giáo viên trong nhà trường. - Làm tốt công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Phân công nhân viên CNTT rà soát, thu thập, tổng hợp đầy đủ thông tin về hồ sơ trường học, lớp học, học sinh, đội ngũ (cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên), cơ sở vật chất và thiết bị trường học, tài chính đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác và cập nhật vào

hệ thống CSDL ngành Giáo dục. Để đảm bảo chất lượng thông tin và báo cáo. Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ CBCC trên phần mềm Quản lý CBCC của phòng Nội vụ huyện Củ Chi.

- Hoàn thiện, cập nhật CSDL học sinh đầu và cuối năm học. Đảm bảo phục vụ tất cả cơ quan quản lý giáo dục, bao gồm cơ sở dữ liệu về: mạng lưới trường, lớp học, người học (kết quả của quá trình học tập, rèn luyện; hồ sơ sức khỏe); đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên, cơ sở vật chất và thiết bị trường học, tài chính - đầu tư, nước sạch, nhà vệ sinh trường học, công tác y tế trường học; kết nối đầy đủ, toàn diện dữ liệu từ các cơ sở giáo dục, phòng GDĐT.

- Phân công giáo viên tin học bảo quản phòng máy, quản lý và sử dụng tốt việc khai thác Internet phục vụ cho công tác giảng dạy toàn trường.

- Phân công trong bộ phận văn phòng, thư viện, thiết bị và các bộ phận khác quản lý và sử dụng tốt các phần mềm đã được trang bị.

- Triển khai hình thức thanh toán học phí, các khoản thu bằng hình thức trực tuyến không dùng tiền mặt khi có đủ điều kiện về hạ tầng; kết nối phần mềm quản lý tài chính của nhà trường với các nền tảng thanh toán không dùng tiền mặt.

- Tăng cường sử dụng hiệu quả các chức năng trên hệ thống CSDL ngành tích hợp hệ thống eNetViet để hỗ trợ công tác truyền thông, kịp thời cung cấp thông tin chính xác đến cán bộ, giáo viên và phụ huynh học sinh.

- Có kế hoạch đầu tư, nâng cấp hệ thống máy tính, tivi, máy in, hệ thống mạng và các thiết bị CNTT khác theo hướng thiết thực, hiệu quả.

b.4 Nhân viên công tác Y tế trường học:

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo các văn bản quy định;

- Nhân viên y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động và báo cáo. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời;

- Đảm bảo an toàn về sức khỏe cho học sinh trong quá trình học tập, vui chơi ở trường. Tham mưu Ban Giám hiệu để có đủ nước uống, nước sinh hoạt và công trình vệ sinh trong nhà trường;

- Tham mưu Ban giám hiệu tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế để giữ gìn sức khỏe và phòng, chống các bệnh: vẹo cột sống, cận thị, tai – mũi, răng – miệng, bệnh sốt xuất huyết...;

- Tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, tác hại của thuốc lá, các dịch bệnh, nhất là dịch bệnh sốt xuất huyết để xây dựng trường học "Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn";

- Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống, phòng chống xâm hại trẻ em cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường;

- Tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật cho đội nòng cốt về công tác sơ cấp cứu.

Ngoài các nhiệm vụ trên, nhân viên y tế còn thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành và thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công

b.5) Học vụ- Phổ cập giáo dục:

- Quản lý toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, ...
- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu- nhận - hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi GV có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.
- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:
 - + Thực hiện hồ sơ học sinh chuyển đến, chuyển đi: phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH (theo TT28/2020).
 - + Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy tờ cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ danh bạ.

b.6) Nhân viên thư viện:

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy. Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị. Thống kê việc thực hiện tiết dạy có ứng dụng CNTT của các giáo viên ở các nhóm bộ môn. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

b.7) Nhân viên bảo vệ:

Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải tỏa và xử lý. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường. Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày. Không đưa người lạ vào trường trong những ngày nhà trường không hoạt động (ngày Lễ, ngày nghỉ cuối tuần), không tổ chức tiệc trong khuôn viên nhà trường trong ca trực.

b.8) Nhân viên phục vụ:

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc của BGH và khu vực được phân công.

- Nói năng đúng mực, đảm bảo tư cách cá nhân và môi trường sư phạm;

- Đảm bảo môi trường học tập và làm việc sạch sẽ;

- Bảo quản các trang thiết bị được giao; khi phát hiện tài sản khu vực mình phụ trách hư hỏng, gặp sự cố thì báo cáo tổ trưởng văn phòng, Ban Giám hiệu để có hướng giải quyết khắc phục;

- Làm vệ sinh trong và ngoài phòng làm việc của Ban Giám hiệu, văn phòng, phòng hội đồng, các nhà vệ sinh của cán bộ giáo viên và khuôn viên xung quanh khu hành chính;

- Nhắc nhở mọi người giữ vệ sinh chung, ghi nhận các hiện tượng mất vệ sinh ở khu vực phụ trách;

- Nhân viên phục vụ đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tham dự các buổi họp, sinh hoạt của nhà trường theo quy định;

- Khi cần nghỉ phải báo trước với Ban Giám hiệu để sắp xếp, không tự ý nghỉ khi chưa được đồng ý;

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan do Ban Giám hiệu phân công.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của đoàn thể, tổ chức trong nhà trường

a) Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

b) Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

c) Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

d) Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 11. Cha mẹ HS và Ban đại diện Cha mẹ học sinh (BDD CMHS):

Ban đại diện CMHS hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo Thông tư: 55/2011/QĐ-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. BDD CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.
- Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.
- Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động tài trợ xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 12. 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 lĩnh vực công việc được phân công.

Điều 13. Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng và Lãnh đạo Công đoàn là quan hệ phối hợp.

Điều 14. Mọi quan hệ công tác giữa giáo viên, viên chức, nhân viên, người lao động trong nhà trường với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng là mối quan hệ công tác của giáo viên, nhân viên với thủ trưởng.

Điều 15. Mọi quan hệ công tác giữa các giáo viên, viên chức, nhân viên, người lao động trong nhà trường là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo: chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với UBND địa phương: Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm kết quả giáo dục tại địa phương.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1 ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 18. Quy định chung

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;
- c) Viên chức văn phòng;
- d) Văn thư; Kế toán, thủ quỹ, học vụ, thư viện, thiết bị, y tế học đường;

đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính như: nhân viên phục vụ, bảo vệ.

2. Các công chức, 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 19. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính: Viên chức hành chính làm việc 40 giờ/tuần, 5 ngày làm việc/tuần.

Sáng: 07 giờ 15 - 11 giờ 15;

Chiều: 13 giờ 30 - 17 giờ 30.

Điều 20. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

1. Chấp hành nghiêm túc và sử dụng có hiệu quả ngày, giờ làm việc, không đi muộn, về sớm, không lạm dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, chơi trò chơi điện tử, xem video trong giờ làm việc; trong giờ làm việc trang phục phải gọn gàng (trang phục công sở và theo đặc thù vị trí làm việc trong đơn vị), đeo thẻ viên chức theo đúng quy định.

2. Không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, buổi trưa trong các ngày làm việc và ép người khác uống rượu, bia. Không hút thuốc lá trong các công sở và nơi công cộng. Không vi phạm các tệ nạn xã hội, an toàn giao thông.

3. Không vi phạm các quy định về nội dung, quy tắc nơi công sở, các chuẩn mực đạo đức, phẩm chất, thuần phong mỹ tục, giữ gìn sự văn minh, lịch sự nơi công sở.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả; không lạm dụng tài sản công vào việc riêng.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức; về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm. Không tiêu cực, tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí.

6. Tích cực tham gia các hoạt động phong trào đoàn thể của cơ quan, đơn vị.

7. Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

Mục 2 ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên:

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

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

b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

3. Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết giảng dạy trong một tuần.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết/tuần, Giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn được giảm 4 tiết/tuần, Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần; Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần, Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần, Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm và 4 tiết (GVTH), giáo viên kiêm ủy viên BCHCD và tổ trưởng công đoàn được giảm 2 tiết /tuần.

5. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm đoàn thể quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

7. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm.

8. Các hành vi giáo viên không được làm:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

b) Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

c) Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- e) Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, khi đang giảng dạy trên lớp.
- g) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Chương VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 23. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của trường.

1. Chương trình công tác năm:

a) Chương trình công tác năm gồm những nhiệm vụ, giải pháp của nhà trường về công tác chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT và phòng GD&ĐT; các đề án, kế hoạch thuộc phạm vi của phòng Giáo dục Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt trong năm.

b) Hàng năm, chậm nhất vào ngày 15 tháng 9, phụ trách bộ phận của trường xây dựng chương trình công tác năm của mình phụ trách gửi cho Hiệu trưởng xem xét, họp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thông qua. Sau đó tiếp tục hoàn chỉnh, trình Hiệu trưởng duyệt; gửi các bộ phận thực hiện.

2. Chương trình công tác học kỳ:

Chương trình công tác học kỳ là cụ thể hoá chương trình công tác năm học được qui định thực hiện trong từng học kỳ và những nội dung công việc cần bổ sung, điều chỉnh thực hiện trong học kỳ. Đầu năm học, sau khi xây dựng kế hoạch năm được cấp trên phê duyệt Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch học kỳ I triển khai đến các tổ khối và bộ phận. Sau khi kết thúc học kỳ I, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch học kỳ II và triển khai đến các tổ khối và bộ phận căn cứ vào đó thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác của học kỳ được qui định thực hiện trong từng tháng và những công việc bổ sung điều chỉnh thực hiện trong tháng.

b) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, phụ trách bộ phận công tác gửi Kế hoạch chương trình công tác tháng của mình phụ trách (đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác trong tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau trình Hiệu trưởng xem xét, họp lãnh đạo để thông qua. Sau đó tiếp tục hoàn chỉnh, trình Hiệu trưởng duyệt; gửi các bộ phận thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần: là những công việc mà lãnh đạo trường giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 24. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc:

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 25. Thủ tục trình và ban hành văn bản:

1. Các loại văn bản trước khi trình Hiệu trưởng duyệt phải được cán bộ phụ trách từng bộ phận rà soát kỹ cả về nội dung, thể thức và hình thức văn bản; đồng thời chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung văn bản.

2. Sau khi nhận được hồ sơ, văn bản trình, với những nội dung không phức tạp, chậm nhất 01 ngày sau khi nhận hồ sơ, văn bản, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Các trường còn lại là 03 ngày làm việc.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu Trưởng ký các văn bản của trường trình, gửi, báo cáo các cơ quan Nhà nước cấp trên; các văn bản chỉ đạo thuộc lĩnh vực công việc trực tiếp phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 27. Xử lý, phát hành văn bản:

1. Tất cả các văn bản đến, Văn thư vào sổ và ghi ngày nhận văn bản đến, trình Hiệu trưởng xem xét để phân công trách nhiệm giải quyết. Chậm nhất 01 ngày Lãnh đạo có ý kiến (*bút phê vào văn bản*) chuyển cho Văn thư nhân bản gửi cho các bộ phận, cán bộ có liên quan phối hợp triển khai thực hiện.

2. Văn thư của nhà trường chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của nhà trường ban hành trong thời gian không quá 03 ngày, kể từ ngày văn bản được ký; đảm bảo đúng thủ tục, đúng đối tượng.

3. Văn thư sẽ chịu trách nhiệm nhập toàn bộ thông tin văn bản đi và đến vào sổ công văn đi, đến. Tất cả văn bản đi và bản phô tô văn bản đến được lưu giữ tại bộ phận văn thư của trường.

Điều 28. Kiểm tra việc thi hành văn bản:

Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra và phân công Phó hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã được phát hành để đôn đốc việc thực hiện và rút kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo.

Chương VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 29. Chế độ hội họp, hội nghị

1. Chế độ hội họp:

- Hội đồng đồng giáo dục thường kỳ ít nhất ba lần trong một năm học (*họp đầu năm, giữa năm học và cuối năm học*). Ngoài ra khi có công việc đột xuất, hiệu trưởng sẽ triệu tập phiên họp Hội đồng sư phạm đột xuất (*sẽ có thông báo*).

- Hội đồng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng một lần/tuần.

- Hội đồng sư phạm một lần trong tháng, thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và toàn thể nhân viên, người lao động.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Sinh hoạt dưới cờ (HĐTN): vào thứ hai đầu tuần gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và tham mưu của Tổng phụ trách Đội.
- Sinh hoạt chủ nhiệm (HĐTN): Giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch sinh hoạt lớp mình theo nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Sinh hoạt hoạt Đoàn - Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: theo chỉ đạo của xã Đoàn, Huyện Đoàn, Hội đồng Đội Huyện. Thực hiện sinh hoạt theo chương trình rèn luyện đội viên: Chi đội sinh hoạt định kỳ 1 lần/ tháng vào thứ sáu tiết cuối. Sinh hoạt Sao: một lần trong tuần.
- Tổng phụ trách đội: chịu trách nhiệm tập huấn hình thức và nội dung phụ trách Sao cho Ban chỉ huy Liên Đội. Làm công tác phát triển đội viên hàng năm
- Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh trong những giờ học sinh sinh hoạt Đội, sinh hoạt Sao với phương châm “Mỗi giáo viên là một Phụ trách đội”.

2. Tổ chức hội nghị và các buổi lễ:

- a) Nhà trường quyết định tổ chức các hội nghị và ngày lễ của trường như: Hội nghị CBCCV, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, lễ 20/11, ngày Hội xuân, ngày mừng 10/3 AL, tập huấn thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực của ngành quản lý.
- b) Công tác chuẩn bị hội nghị: Các hội nghị và buổi lễ được tổ chức phải lên kế hoạch trước ít nhất 10 ngày; họp Liên tịch mở rộng để phân công; chuẩn bị đủ văn bản, tài liệu và các điều kiện cho hội nghị và gửi giấy triệu tập, giấy mời để các đại biểu nhận được trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 2 ngày.
- Đối với hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, bộ phận được giao phụ trách chủ động phối hợp với các bộ phận khác trong nhà trường xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình cho hội nghị. Đối với các hội nghị chuyên môn khác, bộ phận phụ trách lĩnh vực công tác đó chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình cho hội nghị.
- Tổ văn phòng bảo đảm hội trường, sân lễ, in ấn, đóng tài liệu và các điều kiện phục vụ cho tất cả các hội nghị.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 30. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân).

Vào ngày thứ Hai hàng tuần, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý của nhà trường. Dự tiếp công dân với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng có các bộ phận liên quan (tùy theo sự việc).

Trong năm học nhà trường tổ chức đối thoại giữa giáo viên-phụ huynh-học sinh ít nhất 1 lần/năm học.

Điều 31. Tiếp lãnh đạo, tiếp khách.

Khi nhà trường có lãnh đạo, khách đến làm việc, tùy theo từng trường hợp cụ thể của công việc, Hiệu trưởng quyết định về thành phần tiếp và làm việc cùng với lãnh đạo nhà trường. Tổ văn phòng chuẩn bị phòng tiếp khách và phục vụ.

Điều 32. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

a) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền qui định tại Luật khiếu nại tố cáo đối với cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với tổ chức, cá nhân thuộc trường quản lý.

d) Báo cáo Trường phòng kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và đề xuất kết luận trả lời đơn thư. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng năm theo yêu cầu cấp trên.

Điều 33. Chế độ đi công tác, dự hội nghị

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đi công tác, dự hội nghị phải được sự phân công của hiệu trưởng và báo cáo kết quả làm việc sau chuyến đi công tác, dự hội nghị với Hiệu trưởng.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 34. Chế độ báo cáo thông tin:

Hiệu trưởng hàng tháng, học kỳ,... báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường cho Phòng giáo dục và Đào tạo, UBND huyện hoặc UBND địa phương (theo yêu cầu cấp trên). Báo cáo 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 ở nhà trường.

Điều 35. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hàng tuần, tháng, học kỳ, ... 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 uỷ 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 36. Các Tổ chuyên môn:

Báo cáo đầy đủ, số liệu chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Ban giám hiệu như: điểm số kiểm tra chất lượng học sinh, tình hình huy động ra lớp, công tác chủ nhiệm, ... báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động trong tổ.

Điều 37. 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 nhà trường cho báo chí.

2. Phụ trách Công thông tin của trường đưa thông tin lên trang Web của trường khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

3. Các trường hợp phát ngôn, đưa thông tin lên các mạng xã hội trái với quy chế này là vi phạm pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương XI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 38. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động trong trường để thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Tiểu học Phan Văn Khải có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng có 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất với hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật./.

TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN VĂN KHẢI