

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TÂN THẠNH ĐÔNG

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

Số: 364/QĐ-THTTĐ

Củ Chi, ngày 01 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động làm việc
của trường Tiểu học Tân Thạnh Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THẠNH ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 1984 của UBND huyện Củ Chi về việc thành lập trường mới Trường TH Tân Thạnh Đông;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 950/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân huyện Củ Chi. Về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Thạnh Đông đối với bà Nguyễn Hoàng Thu Mai;

Xét năng lực của cán bộ và nhu cầu công tác.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động làm việc của trường tiểu học Tân Thạnh Đông.

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

Điều 3. Trưởng các bộ phận, Cán bộ, giáo viên, công nhân viên thuộc trường tiểu học Tân Thạnh Đông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

-CB-GV-CNV;
-Lưu: VT.



Nguyễn Hoàng Thu Mai

UBND HUYỆN CÚ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TÂN THẠNH ĐÔNG

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

QUY CHẾ

Tổ chức và Hoạt động của Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 364/QĐ-THTTĐ ngày 01 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, lễ lối làm việc và mối quan hệ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường; toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc đối tượng áp dụng của quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông

Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông được Thành lập theo Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 26/7/1984 của Chủ tịch UBND nhân dân huyện Củ Chi.

- Tên trường: Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông
- Địa chỉ: 193 tỉnh lộ 15, ấp 10, xã Tân Thạnh Đông, huyện Củ Chi.
- Năm thành lập: 1984
- Điện thoại: (028) 38927727
- Website: tthanhdong.hcm.edu.vn
- Email: cltantthanhdongcuchi.tphcm@moet.edu.vn

Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông

Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật,

trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ ở địa bàn ấp 1, 2, 2A, 9, 10, 11, 11A của Xã Tân Thạnh Đông. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ GD&ĐT và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương, trường đạt chất lượng giáo dục và chuẩn Quốc gia:

- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh
- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục toàn diện đạt hiệu quả, tiếp tục xây dựng thương hiệu nhà trường.
- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tích cực tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm

Hội đồng trường;

- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- Các Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng tư vấn;
- Tổ Văn phòng;
- Các Tổ chuyên môn;
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội trong trường.

2. Số lượng các Tổ, bộ phận, hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng trường, số lượng cán bộ, viên chức nằm trong biên chế của trường do Hiệu trưởng đề nghị căn cứ quy mô trường lớp được Chủ tịch UBND Huyện phê duyệt.

Điều 5. Hội đồng trường

Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội,

đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

1. Hội đồng trường có các nhiệm vụ sau:

- Quyết nghị về mục tiêu chiến lược các dự án, kế hoạch phát triển của trường trong từng giai đoạn và từng năm học;
- Quyết nghị về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường hoặc các bổ sung, sửa đổi quy chế trước khi Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết nghị chủ trương chi tiêu, đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;
- Giám sát việc thực hiện “Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường” do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, quy chế dân chủ của trường và các quyết nghị của Hội đồng trường; báo cáo với cơ quan cấp trên.

2. Cơ cấu của Hội đồng trường gồm có Chủ tịch và các thành viên của hội đồng. Tổng số thành viên Hội đồng trường là 11 thành viên, gồm: đại diện Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; Hiệu trưởng; đại diện công đoàn, đại diện đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Tổng phụ trách Đội; đại diện các tổ chuyên môn; đại diện tổ văn phòng; đại diện CMHS và chính quyền địa phương.

- Chủ tịch Hội đồng do hội nghị toàn thể thành viên của hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu, thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

- Hội đồng trường được tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 53 Luật Giáo dục 2009, Điều 23 của Điều lệ trường Tiểu học Thông tư số 28/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 quy định Ban hành Điều lệ trường tiểu học.

- Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm theo quyết định của Trường Phòng GD&ĐT Huyện.

Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp và quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật, theo Điều lệ trường tiểu học và quy chế này.

Hiệu trưởng trường do Chủ tịch UBND Huyện bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo do Huyện ủy ban hành.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Hiệu trưởng được cán bộ giáo viên trong trường và các cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định.

Hiệu trưởng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; Kế hoạch giáo dục; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
- 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 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 hoàn thành chương trình lớp học; tổ chức kiểm tra, xác nhận 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 lí; tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định phân hạng trường;
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

Điều 7. Phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là viên chức lãnh đạo, giúp Hiệu trưởng thực hiện một số lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những lĩnh vực được phân công.

Phó Hiệu trưởng trường do Chủ tịch UBND Huyện bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo do Huyện ủy ban hành.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Phó Hiệu trưởng được cán bộ giáo viên trong trường và các cấp có thẩm quyền đánh giá theo chuẩn Phó Hiệu trưởng.

Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;
- Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân

công phụ trách; phối hợp với các Phó hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Thông tin đến các đơn vị, tổ chức thuộc trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát việc thực hiện các kế hoạch, các quy định của nhà trường đối với cán bộ, giáo viên trong tổ, bộ phận được giao phụ trách.

- Nhân danh Hiệu trưởng quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo phân hạng trường;

Năm học 2023 - 2024 với quy mô trường lớp thực tế 30 lớp (trường hạng 1, trường có 2 đ/c Phó Hiệu trưởng).

Phó Hiệu trưởng 1: Đ/c Trương Thị Thanh

- Thường trực về công tác quản lý các hoạt động phong trào TDTT. vệ sinh ATTP, ký kiểm tra lưu mẫu hàng ngày, ký duyệt thực đơn, vệ sinh môi trường, Kiểm định chất lượng; Xây dựng trường chuẩn; Khảo thí, nghiên cứu khoa học; An ninh an toàn trường học (PCCC; Phòng chống bão lụt; ATGT; phụ trách công tác bán trú; Căn tin; Thư viện; Phụ trách tài chính 2.

- Quản lý, chỉ đạo chuyên môn tổ 1;2;3; phụ trách bơi lội.

- Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên giáo viên; Bồi dưỡng học sinh. hoạt động ngoại khóa. công tác Đoàn, Đội, Hội; Hoạt động GDNGLL; Phổ cập giáo dục; Công tác quản lý học sinh, và một số công tác khác do hiệu trưởng phân công, và một số nội dung công tác do yêu cầu của Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng 2: Đ/c Nguyễn Thanh Kiều

- Thường trực về công tác về cơ sở vật chất (Bảng, bàn ghế, đèn, quạt, điện v.v... quản lý thiết bị các loại máy, âm thanh phục vụ công tác giảng dạy, hội nghị...).

- Quản lý chỉ đạo chuyên môn tổ 4;5; Bộ môn; Tổ văn phòng. Văn thể mỹ. Phụ trách công tác Y tế, Chữ thập đỏ, tiếng Anh bản ngữ, công tác chính trị tư tưởng.

- Phụ trách công tác PCGD địa bàn xã Tân Thạnh Đông; Tuyển sinh Công nghệ thông tin; Kiểm định chất lượng; Xây dựng trường chuẩn; Khảo thí, nghiên cứu khoa học; Kiểm tra nội bộ; Phòng chống tham nhũng; Pháp chế; Thống kê, báo cáo. Phòng chống ma túy...); Triển khai theo dõi thực

hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua; Tham gia BCH Công đoàn; Theo dõi tổng hợp thi đua khen thưởng, kỷ luật và một số nội dung công tác do yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn

Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

Các Hội đồng tư vấn: Hội đồng Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; Hội đồng tư vấn tâm lý học đường; Hội đồng thẩm định đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm...được thành lập nhằm giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Tổ Văn phòng

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, công nghệ thông tin, thư viện, thủ quỹ, bảo vệ, phục vụ và nhân viên khác; tổ văn phòng có tổ trưởng.

Nhiệm vụ, hoạt động của tổ văn phòng:

Tổ trưởng – Tổng phụ trách Đội: Đ/c Trần Văn Mít

1. Nhiệm vụ tổ trưởng: (Tại Chương III Điều 20).

- 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. Thủ tục pháp chế tại đơn vị.

- Phân công lịch trực Lãnh đạo, bảo vệ.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, theo điều lệ trường tiểu học Thông tư 28/TT/BGDĐT;

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

2. Nhiệm vụ chuyên môn: (Tại Chương III Điều 14).

Kế toán: Đ/c Nguyễn Thị Yến Thi: (Tại Chương III Điều 16).

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và

ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đội xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo năm học. Sau khi kết thúc năm học thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo năm học của nhà trường; Từ 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, kiểm kê tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, rà soát thủ tục để kí các hợp đồng cung cấp dịch vụ cho nhà trường.

- Kiểm tra và sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục; đề nghị chi, quyết toán ngân sách, học phí, tiền lớp học buổi thứ hai (đối với lớp 5), công tác tài chính lớp bán trú.

- Hỗ trợ việc mua sắm, quản lý tài sản của đơn vị.

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 đối với công tác kế toán.

Bảo vệ gồm 4 Đồng chí: Đ/c Lê Thanh Tâm, Đ/c Thái Minh Phụng, Đ/c Lê Ngọc Hòa, Đ/c Nguyễn Văn Tiến.

Chịu trách nhiệm bảo vệ quản lý nhà trường, CSVC, VSMT và sửa chữa nhỏ CSVC, quản lý học sinh ra vào trường, Quản lý PCCC trong đơn vị, Quản lý camera, kê lậ đột nhập vào nhà trường có biểu hiện bất chính. Bảo vệ hỗ trợ việc đưa đón học sinh từ khu B sang khu A học môn nghệ thuật, ăn, ngủ bán trú...

Y tế: Đ/c Nguyễn Thị Cẩm Tú: (Chương III Điều 19)

Thực hiện công tác Y tế học đường, vận động đóng các khoản bảo hiểm y tế của học sinh.

- Xây dựng kế hoạch y tế theo sự chỉ đạo của các cấp; Thường trực Ban chỉ đạo vệ sinh y tế, chi hội CTĐ trong nhà trường; Quản lý hồ sơ công tác y tế, chữ thập đỏ, tham mưu cho nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ y tế, chữ thập đỏ.



- Quản lý, sử dụng phòng y tế theo đúng quy định, gọn gàng, sạch sẽ, khoa học, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế hợp lý, hiệu quả đúng quy định của liên ngành y tế, giáo dục.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Thực hiện các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các Quy định đã được ban hành của Bộ y tế, Bộ GD&ĐT, nội quy của nhà trường. Tổ chức kiểm tra Vệ sinh học đường hàng ngày, tổ chức tập huấn đội tuyên truyền viên chữ thập đỏ.

- Kiểm tra VSATTP và lưu mẫu thức ăn của khối bán trú.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của HS.

- Có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh nước uống của học sinh.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, tổ trưởng tổ Hành chính phân công.

Thư viện – Thiết bị: Đ/c Văn Bảo Cẩm Tú: (Chương III Điều 18)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo sự chỉ đạo của các cấp; Đảm bảo cung ứng, phát hành cho GV- HS đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm, tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Tham mưu đề xuất mua bổ sung sách, tài liệu tham khảo, tạp chí, các thiết bị dạy học đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Chủ động thanh lý đầu sách cũ không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định

- 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 theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường.

- Xây dựng nội quy thư viện, thiết bị. Quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị cho từng năm học; Quản lý toàn bộ thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; Phối hợp với tổ chuyên môn đề xuất mua bổ sung thiết bị dạy học đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

- Có đủ hồ sơ theo dõi xuất, nhập thiết bị theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp, khoa học; Phòng chống cháy nổ... phòng thiết bị của nhà trường

- Chủ động có kế hoạch nâng cao chất lượng thiết bị dạy học; Hướng dẫn tư vấn cho giáo viên làm và sử dụng ĐDDH có hiệu quả, thanh lý các thiết bị hết giá trị sử dụng. Tham mưu tổ chức cuộc thi ĐDDH tự làm và sử dụng ĐDDH được cấp phát.

- Báo cáo tháng, kỳ, năm theo yêu cầu của BGH và đoàn kiểm tra, thanh tra Sở GDĐT bằng văn bản.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, tổ trưởng tổ Hành chính phân công.

Văn Thư - CNTT: Đ/c Văn Bảo Trọng: (Chương III Điều 15)

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng không có mặt), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh HTCTTH, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; quản lý hồ sơ các lớp học.

- Kiểm tra thể thức văn bản; Quản lý con dấu; Đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

- Kiểm nhiệm công tác công nghệ thông tin của nhà trường. Quản lý các hệ thống thông tin quản lý bao gồm (Email trường, CSDL ngành, Cổng thông tin điện tử, Cổng Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, Epmis, Hệ thống quản lý sáng kiến kinh nghiệm, hệ thống quản lý chương trình GDPT 2018, hệ thống kiểm định chất lượng giáo dục, cổng đánh giá công dân học tập...)

- Lập điểm cầu phục vụ công tác hội họp trực tuyến của CB-GV theo chỉ đạo.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, tổ trưởng tổ Hành chính phân công.

Phổ cập: Nguyễn Văn Phước

Phụ trách công tác phổ cập giáo dục của nhà trường.

Phụ trách quản lý cập nhật cổng quản lý giáo dục xóa mù chữ gọi tắt (M1). Vận động học sinh bỏ học ra lớp.

Báo cáo Tổ trưởng văn phòng định kỳ 2tuần/lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, tổ trưởng tổ Hành chính phân công.

Điều 10. Các tổ chuyên môn

Trường có 6 tổ chuyên môn: Tổ 1,2, 3, 4, 5 và tổ Bộ môn;

Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- 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.

- 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 chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó. Tổ chuyên môn sinh hoạt định

kỳ 2 tuần/lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Báo cáo công việc cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 11. Tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội trong trường

Chi bộ Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông trực thuộc Đảng ủy xã Tân Thạnh Đông.

Tổ chức Công đoàn trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện Củ Chi.

Tổ chức Đoàn thanh niên trực thuộc Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh xã Tân Thạnh Đông.

Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổng phụ trách đội; trong Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông hoạt động theo quy định tại các Điều 56, 57 của Luật Giáo dục 2005; Điều 25 của Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; Các tổ chức chính trị - xã hội trong trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của chi bộ trường, đồng thời chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo của cấp trên trực tiếp cùng hệ thống.

Điều 12. Thanh tra nhân dân:

Trường ban: Đ/c Phan Thanh Bình

Ban TTND Do hội nghị CCVC bầu ra và BCH CĐ nhà trường công nhận, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

Ban TTND có trách nhiệm giám sát việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật, nghị quyết Hội nghị CCVC ở đơn vị; NQ 03/HĐND; Giám sát việc thực hiện QCDC; 3 công khai theo thông tư 36/TT/BGDĐT; giám sát xây dựng, mua sắm trang thiết bị; sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách nhà nước; giám sát việc khiếu tố, khiếu nại ở đơn vị.v.v.

Tiến hành kiểm tra khi hội nghị CCVC, BCHCĐ quyết định, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu, hoặc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm có liên quan đến thực hiện chính sách và tiền lương, tiền thưởng...

Ban TTND có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng về các vi phạm chính sách pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức ở nhà trường. Được yêu cầu các cá nhân, tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ cần giám sát kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết; Được lập biên bản trong các vụ giám sát kiểm tra và được cử đại diện dự các cuộc họp của trường có liên quan đến hoạt động của Ban TTND.

Được đề nghị Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động TTND.

**CHƯƠNG III
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**



Điều 13. Đội ngũ cán bộ, viên chức

1. Đội ngũ cán bộ, viên chức của Trường TH Tân Thạnh Đông gồm có: giáo viên giảng dạy và cán bộ khối hành chính văn phòng; cán bộ quản lý. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp vào các ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ quy định của ngành, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường TH Tân Thạnh Đông và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành;

- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao;

- Tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của trường, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm;

- Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và của trường; được xét tặng các danh hiệu và phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức các tổ, bộ phận thuộc trường do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Tổng phụ trách Đội

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục ngoài giờ của học sinh thông qua các hoạt động Đoàn Đội trong nhà trường.

Tổ chức, quản lý mọi hoạt động của Đội thiếu niên tiên phong, các phong trào và giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Có trách nhiệm phối hợp với GVCN lớp, Tổ chuyên môn, huấn luyện đội nghi thức, cán bộ lớp và tổ chức các hoạt động phong trào.

- Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch công tác Đội thiếu niên tiên phong trong năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần.

- Chỉ đạo tiến hành các đại hội: Chi đội, Liên đội, Liên hoan CNBH.

- Chủ trì các hội nghị chuyên đề về Đội, các buổi chào cờ đầu tuần, đầu tháng.

- Tổ chức, chỉ đạo lễ phát động chủ đề giáo dục trong năm học, chủ điểm tháng. Xây dựng nội dung thi đua. Phối hợp với Ban Giám hiệu xếp loại thi đua hằng tháng và chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong học sinh.

- Thường xuyên liên hệ chặt chẽ với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí

Minh tổ chức tốt các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh.

- Cùng với giáo viên âm nhạc, thể dục chịu trách nhiệm về phong trào văn nghệ, TDTT trong học sinh. Tổ chức chỉ đạo dạy các bài hát, bài dân vũ quy định trong năm học cho học sinh toàn trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng những tài liệu, đồ dùng phục vụ cho hoạt động Đoàn đội; Có kế hoạch sử dụng có hiệu quả, mất phải bồi thường theo đúng giá trị.

- Là thành viên hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật của nhà trường (đối với học sinh), được tham gia các cuộc họp ban trung tâm, ban lãnh đạo nhà trường.

Điều 15. Văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của trường.

- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký chuyển cho cán bộ giáo viên trong trường.

- Chuyển giao văn bản, tài liệu.

- Kiểm tra thể thức văn bản; Quản lý con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

- Quản lý cập nhật hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác Kiểm định chất lượng.

- Đánh máy, sao in các văn bản tài liệu.

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

Điều 16. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời,

- Linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV.

- Hằng tháng, hằng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi.



- Có trách nhiệm hướng dẫn CBGVNV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Lập dự kiến kế hoạch thu, chi ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao.

- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư....) để Hiệu trưởng công khai các loại quỹ hai lần/năm học vào cuối mỗi học kì.

- Hằng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 43 của chính phủ.

- Hằng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương bán trú, 2 buổi/ngày và lương ngân sách cho CB-GV-NV đúng thời hạn.

- Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, rà soát thủ tục để ký các hợp đồng cung cấp dịch vụ cho nhà trường.

- Thực hiện kịp thời việc nộp kinh phí vào kho bạc, hoặc thanh toán cho cơ quan BHXH; đơn vị liên quan đúng thời gian quy định.

- Ngày 25 đến 30 hằng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng; Có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

- Mọi sự mất mát chứng từ, thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Có kế hoạch học tập chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ.

- Quản lý chung công tác kế toán nhà trường.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý tài sản theo đúng quy định, không để thất thoát các loại quỹ; đảm bảo các chứng từ thu chi phải hợp lệ, cập nhật kịp thời.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Kiểm tra số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế, lập báo cáo quyết toán theo từng quý, 6 tháng, năm và báo cáo giải trình chi tiết khi có yêu cầu của hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thu chi, Quy chế chi tiêu nội bộ; Lập các dự toán thu chi; Làm các hợp đồng kinh tế, thuê khoán...

- Hằng tháng thanh toán lương; BHXH; BHYT; BHTN... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Phối hợp viết biên lai thu tiền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 17. Thủ quỹ

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.
- Thu tiền vào và phát tiền ra đúng nguyên tắc (thu chi phải có phiếu thu, chi, có chứng từ, chỉ được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và Kế toán).
- Thu chi phải cập nhật kịp thời; Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ thu hằng tháng cho Hiệu trưởng.
- Tiền để tại trường, gửi tiền vào kho bạc nhà nước các loại quỹ theo đúng quy định; Chỉ giữ lại một khoản tiền nhất định phục vụ cho việc chi hằng tháng.
- Tuyệt đối không dùng tiền công vào việc riêng; tự ý cho người khác vay tiền.
- Thất thoát quỹ, căn cứ vào tình hình thực tế phải có trách nhiệm bồi thường.
- Thực hiện báo cáo quỹ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 18. Cán bộ Thiết bị- Thư viện

- Quản lý toàn bộ thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học trong nhà trường; đề xuất bổ sung, mua sắm thiết bị đã hết, bị hỏng hay thiếu với Ban giám hiệu.
- Có đủ hồ sơ theo dõi xuất, nhập thiết bị theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp, khoa học, quét dọn vệ sinh, phòng chống cháy nổ....phòng thiết bị của trường.
- Phối hợp với tổ CM xây dựng kế hoạch trang bị củng cố ĐDDH phục vụ công tác dạy học của giáo viên.
- Chủ động có kế hoạch nâng cao chất lượng thiết bị dạy học của các khối lớp. Hướng dẫn, tư vấn cho giáo viên làm, sử dụng ĐDDH có hiệu quả và thanh lý thiết bị hết giá trị sử dụng. Tham mưu tổ chức cuộc thi ĐDDH tự làm và sử dụng ĐDDH được cấp phát
- Hằng tháng kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng đồ dùng của giáo viên đặc biệt là đồ dùng dạy học dùng chung (Có biên bản kèm theo) làm báo cáo gửi về BGH.
- Báo cáo tháng, kì, năm theo yêu cầu của Ban giám hiệu và đoàn kiểm tra, thanh tra.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của các cấp; Đảm bảo cung ứng, phát hành cho giáo viên, học sinh đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm, tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.



- Có hồ sơ quản lý các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí ...theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động thanh lý đầu sách cũ, không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, thời gian theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất và lập hồ sơ cấp phát các loại hồ sơ sổ sách, văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tổ chức, giới thiệu cho giáo viên và học sinh tham khảo sách báo, tài liệu theo chủ đề, chủ điểm.

- Tổ chức quản lý, tư vấn cho học sinh, giáo viên sử dụng hiệu quả thư viện điện tử, góc thư viện của các lớp.

- Tổ chức phát hành thẻ, sắp xếp lịch hoạt động của thư viện cho học sinh các lớp được đọc sách tại phòng đọc.

- Trực tiếp phụ trách CLB phát thanh Măng non, CLB kể chuyện sách.

- Quét dọn thư viện sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy; phòng chống cháy nổ. Phục vụ bạn đọc với tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, thân thiện.

Điều 19. Nhân viên Y tế:

- Thường trực Ban chỉ đạo vệ sinh y tế, chi hội CTĐ trong trường học.

- Quản lý hồ sơ công tác y tế; chữ thập đỏ; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ Y tế, CTĐ.

- Quản lý, sử dụng phòng y tế theo đúng quy định, gọn gàng sạch sẽ, khoa học, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ hợp lý, hiệu quả đúng quy định của liên ngành y tế, giáo dục.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các Quy định đã ban hành của Bộ y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

- Kiểm tra VSAT thực phẩm và lưu mẫu thức ăn của HS bán trú.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.

- Chăm sóc răng miệng 1 lần/ tuần. Tổ chức kiểm tra Vệ sinh học đường hằng ngày, tổ chức tập huấn đội tuyên truyền viên chữ thập đỏ xung kích, đội chữ thập đỏ trong hè.

- Có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh nước uống của học sinh.

Điều 20. Tổ trưởng

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên, theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định khác của Bộ giáo dục và đào tạo.

- Chủ động tổ chức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả giảng dạy, giáo dục của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

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

- Giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, của giáo viên chủ nhiệm lớp và hoạt động khác trong và ngoài nhà trường. Báo cáo thống kê theo tháng về công tác chuyên môn nộp Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát việc thực hiện các kế hoạch, các quy định của nhà trường của các thành viên trong tổ.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/lần.

Điều 21. Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo tháng, học kỳ, năm học, tổ chức thực hiện hiệu quả kế hoạch đặt ra.

- GVCN phải học tập, nắm vững các văn bản pháp luật quy định trách nhiệm, quyền hạn của GVCN, chịu trách nhiệm trước BGH về nhiệm vụ được phân công.

- GVCN thực hiện nghiêm túc việc đánh giá học sinh theo Thông tư quy định của Bộ GDĐT.

- GVCN phải quản lý học sinh trong suốt thời gian học sinh ở trường, đảm bảo an toàn cho học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Không được tự ý thu các khoản ngoài quy định của các cấp; Chịu trách nhiệm giám sát việc thu, chi của Ban đại diện CMHS lớp mình chủ nhiệm đảm bảo đúng quy định; chống lạm thu, thu không có sự đồng thuận từ toàn thể CMHS trong lớp.

- Được ủy quyền thu một số khoản tiền theo quy định.

- Phối hợp với gia đình, nhà trường, xã hội để quản lý, giáo dục học sinh. Tổ chức phối hợp với CMHS để làm tốt công tác phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội và ATGT.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về khen thưởng, kỷ luật học sinh. Tất cả các trường hợp học sinh vi phạm phải báo cáo BGH để có biện pháp giáo dục kịp thời.

- Thực hiện đúng quy định của Sở GDĐT về dạy thêm học thêm: tuyệt đối không được tổ chức dạy thêm; không ép học sinh học thêm dưới bất cứ hình thức nào.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, tổ trưởng tổ

Hành chính phân công.

Điều 22. Giáo viên giảng dạy (kể cả giáo viên dạy các môn tự chọn và các môn năng khiếu).

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học. Soạn bài, kiểm tra, đánh giá đúng quy định. Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi học. Không tiếp phụ huynh, trao đổi chuyên môn, sử dụng điện thoại trong giờ dạy. Đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, đoàn thể và công tác xã hội khi được phân công.

- Tham gia công tác PCGD

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng tin học để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giảng dạy, hoàn thành chỉ tiêu được giao và công việc do mình phụ trách.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng. Nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn phân công; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục từ tổ chuyên môn trở lên.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. Không hút thuốc trong nhà trường. Giữ gìn danh dự, uy tín của nhà trường. Gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh.

- Đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp. Có thái độ đúng mực đối với phụ huynh học sinh, tạo được niềm tin cho học sinh và phụ huynh học sinh.

- Tuyệt đối không thu thêm bất cứ khoản thu nào ngoài quy định. Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm học thêm do các cấp quản lý, lãnh đạo đề ra.

- Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao nhi đồng, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giáo dục, giảng dạy để hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch, chỉ tiêu năm học.

- Nghỉ dạy phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và được sự đồng ý mới được nghỉ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. Tham gia đầy đủ các hoạt động do Công đoàn và các tổ chức đoàn thể đề ra.

Điều 23. Giáo viên trực

- Đến trường trực trước giờ học 15 phút và về sau giờ tan học 10 phút. Trong quá trình trực tuyệt đối không làm việc riêng. Phải quan sát và giải quyết các vấn đề xảy ra trong suốt buổi trực. Phối hợp đảm bảo ATGT, chống ùn tắc trong khu vực trường.

- Giáo viên trực có trách nhiệm theo dõi nề nếp (đặc biệt là đầu giờ

và giờ tan học) bổ sung nhận xét ý thức các lớp vào trong sổ trực.

- Thực hiện mọi sự điều hành của Ban giám hiệu trực ban. Báo cáo xin ý kiến BGH trực các vấn đề tự bản thân không giải quyết được.

- Không tự ý rời bỏ nhiệm sở, không nhờ trực hộ nếu không có ý kiến của BGH.

- Trước khi ra về phải kiểm tra lại toàn bộ khu vực trực nhật.

Điều 24. Tổ bảo vệ

- Bảo vệ ANAT trường học (Khu vực ngoài lớp học, người ra vào trường học)

- Bảo vệ CSVC, tài sản của nhà trường, giáo viên, học sinh, khách đến trường làm việc tại trường.

- Nhân viên bảo vệ có mặt liên tục trong ca trực

- Có sổ theo dõi, bàn giao CSVC theo buổi học với GV và cán bộ quản lí. Ghi chép đầy đủ nhật ký ca trực.

- Làm việc với thái độ văn minh, lịch sự, niềm nở chu đáo khi đón khách đến trường.

- Thường xuyên đi lại, quan sát, bảo vệ an ninh trật tự trường học, bảo vệ tài sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh, khách đến làm việc tại trường.

- Cùng với hội đồng giáo viên có trách nhiệm tham gia giáo dục học sinh.

- Giữ gìn trật tự trong giờ học. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.

*** Yêu cầu về tinh thần trách nhiệm:**

- Trung thực trong công việc:

- Ghi sổ nhật ký đầy đủ, kịp thời đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm nếu có xảy ra sự cố đối với phần công việc được giao.

- Đoàn kết nội bộ; Giữ trật tự trong giờ học, giờ ngủ của học sinh.

- Phối hợp với các bộ phận để giải quyết các công việc đột xuất của nhà trường. phải có ý thức giữ vệ sinh chung, tiết kiệm điện, nước và tài sản của nhà trường.

Chương IV HỌC SINH, PHHS

Điều 25. Học sinh

- Đi học chuyên cần, đúng giờ, nghỉ học phải xin phép.

- Trong lớp phải tập trung học tập, tự giác, tích cực, chủ động tham gia hoạt động học tập cá nhân và hợp tác nhóm. Giữ gìn sách vở, đồ dùng

học tập.

- Thực hiện đúng quy định về đồng phục. Vệ sinh cá nhân gọn gàng sạch sẽ.

- Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi. Làm sai biết xin lỗi, nhận sự giúp đỡ biết cảm ơn.

- Thân thiện, đoàn kết quan tâm chia sẻ với các bạn, giúp đỡ bạn bè và người già khó khăn đi lại.

- Giữ gìn vệ sinh và bảo vệ tài sản của lớp, của trường, nơi công cộng. Tiết kiệm điện, nước.

- Tham gia xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp: Đi vệ sinh đúng nơi quy định, không vứt rác bừa bãi, không viết bậy lên tường, lên bàn ghế, không mua quà vật trước cổng trường.

- Thực hiện các quy định về an ninh an toàn trường học: Không hút thuốc, nói tục chửi thề, không chơi trò nguy hiểm, không có hành vi thô bạo với bạn bè, không sử dụng sách báo, văn hóa phẩm không lành mạnh, có ý thức thực hiện trật tự ATGT, phòng chống ma túy.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động lập thể của lớp và của nhà trường.

- Có trách nhiệm bảo vệ và phát huy truyền thống nhà trường.

Điều 26. Phụ huynh học sinh

- Gương mẫu nhắc nhở con em thực hiện đúng các quy định của pháp luật, nhiệm vụ học sinh tiểu học và nội quy nhà trường.

- Phụ huynh đến trường phải trang phục lịch sự, giao tiếp đúng mực cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Không gặp giáo viên chủ nhiệm trong giờ dạy. Trường hợp thật cần thiết phải được BGH trực cho phép.

- Phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

- Phối hợp với GVCN, các giáo viên bộ môn của lớp để chăm sóc, động viên học sinh tích cực, tự giác học tập, rèn luyện đạo đức, rèn thói quen hành vi tốt, giáo dục kỹ năng sống cho các con ở mọi lúc, mọi nơi.

- Chịu trách nhiệm đối với sai phạm, khuyết điểm của con em mình theo quy định của pháp luật và thực hiện nghị quyết của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc phối hợp với nhà trường để chăm sóc, quản lý, giáo dục HS.

- Trước giờ vào học: Cha mẹ học sinh không cho xe vào trong sân trường, không dựng, đỗ xe ngay trước cổng trường; Dừng xe sát vỉa hè cách cổng trường 2- 3m để con tự đi vào trường.

- Giờ tan học: CMHS đến đón con trước giờ tan học 10 phút, đưa xe vào trong sân trường (tắt máy, dắt xe) và dựng xe đúng nơi quy định của nhà trường.

- Không đứng gần cửa sổ, đi lại ngoài hành lang sát khu vực lớp học.

- Trường hợp phụ huynh học sinh muốn gặp giáo viên chủ nhiệm đề nghị gặp sau khi có trống tan học.

- Có tinh thần trách nhiệm đóng góp ý kiến với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm về biện pháp quản lý giáo dục học sinh, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường, cùng nhà trường xây dựng môi trường giáo dục, an toàn, lành mạnh và thân thiện. Tác phong nghiêm túc, đúng quy định.

Chương V

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 27. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

- Tài sản của Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác.

- Tài sản của trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

- Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hằng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa nhỏ, và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động quản lý, dạy và học trong nhà trường;

- Hằng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 28. Nguồn tài chính của trường

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học theo kế hoạch hằng năm;

2. Nguồn thu hỗ trợ học bán trú, 2 buổi/ngày; học tự chọn...

3. Các nguồn Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân.

Điều 29. Các khoản chi

1. Chi thường xuyên: chi lương và các hoạt động chuyên môn

2. Chi đầu tư phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị;

3. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương VI **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 30. Nguyên tắc làm việc

Trường Tiểu học Tân Thạnh Đông làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức.

Điều 31. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng:

a. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể;

b. Các Phó hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c. Các Phó hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các tổ, bộ phận:

a. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các tổ trưởng, trưởng đoàn thể thuộc trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân mình các tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của tổ về chương trình, kế hoạch công tác của tổ. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đồng ý, các tổ, bộ phận chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề nhiệm vụ được phân công.

3. Ở các tổ, bộ phận:

a. Tổ trưởng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác, đồng thời phân

công các thành viên phụ trách một hay một số mặt công tác;

b. Các thành viên trong tổ báo cáo với tổ trưởng kế hoạch hoạt động. Sau khi được tổ trưởng đồng ý, chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách;

c. Viên chức của tổ chịu sự phân công nhiệm vụ của tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

Điều 32. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo chi bộ và Hội đồng trường. Sau khi được chi bộ và Hội đồng trường góp ý kiến và đồng ý, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của trường, Tổ trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách tổ về tiến độ và kết quả thực hiện.

Điều 33. Chế độ hội họp

- Hội giao ban Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng mỗi tuần / lần, tổ trưởng tổ văn phòng họp một lần/ tháng để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường.

- Hội Hội đồng mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác tháng trước, triển khai thống nhất kế hoạch tháng tới.

- Hội nghị cán bộ, viên chức trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

- Các hội nghị chuyên môn, hội thảo chuyên đề và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

- Các cuộc hội họp ở các tổ:

- Các tổ chuyên môn họp 2 tuần/lần để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo; thống nhất các nội dung chuyên môn, lên lớp chuyên đề trong tổ.

- Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của trường; các kế hoạch, lịch trình giảng dạy, học tập, quy

chế chuyên môn tới giáo viên trong tổ.

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể, chính trị - xã hội;
- Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định được ghi trong Quy chế của mỗi tổ chức;
- Các cuộc hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp đột xuất phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;
- Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong trường về những vấn đề có liên quan tới trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của chi bộ và Ban Giám hiệu có liên quan đến các tổ, bộ phận và cá nhân cán bộ, viên chức.

- Các Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức của tổ về những vấn đề có liên quan đến tổ, bộ phận; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của trường và của tổ; các quan điểm, chủ trương và quyết định của chi bộ và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức của tổ, bộ phận và tổ chức mình.

- Hằng tháng, tổ trưởng, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; Báo cáo tổng hợp số giờ dạy của giáo viên trong tổ. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về BGH trước ngày 25. Báo cáo thống kê chất lượng được thực hiện theo học kỳ và cuối năm.

- Trong trường hợp cần thiết, các Tổ trưởng phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

- Cán bộ, viên chức của trường có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 35. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

Những văn bản được nói tại điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

Soạn thảo văn bản:

- Các đ/c Phó Hiệu trưởng, trưởng các tổ, bộ phận, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ,

quyền hạn của cá nhân, tổ chức trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

- Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và của trường;

- Văn thư nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản gửi ra ngoài trường trước khi trình Hiệu trưởng ký.

- Ký văn bản:

- a. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký tất cả văn bản của trường;

- b. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thay (KT); Việc ký thay được thực hiện theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 36. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến:

- a. Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, hợp đồng, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư (thuộc Văn phòng nhà trường) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trình hiệu trưởng và chuyển đến các địa chỉ theo quy định;

- b. Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi:

Tất cả văn bản, tài liệu do trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của trường.

3. Lưu trữ văn bản:

- a. Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Văn phòng có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của trường;

- b. Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của trường gửi đi có đóng dấu, ghi sổ và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại văn thư. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền ký văn bản;

- c. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước và quy định cụ thể của trường;

- d. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của trường.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ viên chức hằng năm.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường; toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Thu Mai