

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường tiểu học Đồng Đa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DD ngày 28 tháng 9 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đồng Đa)*

Chương I

VỊ TRÍ NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Đồng Đa được thành lập theo Quyết định số 45/QĐ-UB ngày 18/7/1997 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập Trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa và Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2011 của UBND quận Tân Bình về việc đổi tên trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa thành trường Tiểu học Đồng Đa; là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc sự quản lý của Phòng GD-ĐT, của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. 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 trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

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

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Tiểu học Đồng Đa

1. Cán bộ quản lí: Gồm 3 người (1 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng) .
2. Giáo viên: Gồm giáo viên dạy nhiều môn; giáo viên dạy các môn năng khiếu; giáo viên dạy môn tiếng Anh và tổng phụ trách.
3. Nhân viên: Văn thư; Kế toán; Thư viện, thiết bị; Y tế; Bảo vệ; Phục vụ; Bảo mẫu và cấp dưỡng.
4. Tổ khối chuyên môn; Tổ văn phòng; Tổ bảo mẫu, cấp dưỡng. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó quản lý điều hành hoạt động tổ.
5. Thành lập các hội đồng: Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và hội đồng tư vấn.
6. Tổ chức Đảng, đoàn thể
 - a) Chi bộ Đảng.
 - b) Tổ chức Công Đoàn.
 - c) Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
 - d) Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.
 - e) Tổ chức xã hội khác: Hội khuyến học, hội chữ thập đỏ...
7. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có không quá 35 học sinh. Lớp học có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học (Lớp 1; 2; 3) có bình quân 30 học sinh, mỗi học (lớp 4; 5) có bình quân 35 học sinh. Lớp học có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó. Mỗi lớp học được chia nhiều tổ học sinh; mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định. Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm giảng dạy nhiều môn học. Biên chế giáo viên được bố trí theo quy định của ngành .

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
3. Phân công, quản lí, 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;

4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

5. 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, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

7. 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;

8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc mình giải quyết .

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhằm thực hiện tốt chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

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

4. Tổ chức sinh hoạt tổ khối theo định kì hoặc đột xuất (Khi có yêu cầu).

5. Tham gia đánh giá, xếp loại; xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong tổ theo luật định; giới thiệu cán bộ kế cận và tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Có trách nhiệm hỗ trợ và thực tốt những công việc do tổ trưởng phân công.

2. Điều hành hội họp, hoạt động của tổ khi được tổ trưởng uỷ quyền.

3. Phối hợp với tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch; tổ chức kiểm tra, giám sát hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch chung của nhà trường.

4. Tham gia các buổi họp do Hiệu trưởng triệu tập khi tổ trưởng vắng mặt có lý do chính đáng.

Chương IV

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

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng: gồm các viên chức làm công tác phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Văn thư; Kế toán; Y tế; Bảo vệ; Phục vụ.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

g) Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Trường có 5 tổ chuyên môn (từ khối 1 đến khối 5), tổ bộ môn, tổ tiếng Anh. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a) 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;

b). 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;

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

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

Chương V

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, hội họp tại trường và thời gian đi công tác ngoài nhà trường; không đi muộn, về sớm; không cắt xén, dón tiết; không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.

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

Buổi sáng: từ 7:30 đến 11:30

Buổi chiều: từ 13:00 đến 17:00

(Tất cả các công chức, viên chức nhà trường phải có mặt trước giờ làm việc 10 phút. Riêng Bảo vệ trực luân phiên đảm bảo có mặt 24/24)

4. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công công việc của nhà trường theo nguyên tắc: cấp dưới phục tùng cấp trên. Không khiếu kiện nặc danh, vượt cấp; không phát ngôn bừa bãi hoặc có hành động làm ảnh hưởng đến uy tín của đồng nghiệp và của nhà trường.

5. Trang phục công chức, viên chức khi đến trường làm việc phải gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo và phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của từng thành viên; tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

6. Không uống rượu, bia; không hút thuốc trong giờ làm việc; không tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào; thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ công chức khi thi hành công vụ và giao tiếp.

7. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan và nơi gia đình cư trú. Giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

8. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, không vi phạm đến thân thể và nhân cách học sinh. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

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

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

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

1. Nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục-Đào tạo; Sở Giáo dục-Đào tạo và Phòng Giáo dục-Đào tạo. Căn cứ vào kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế

hoạch năm học mang tính khả thi. Kế hoạch được hội đồng sư phạm góp ý và có ký duyệt của trường phòng Giáo dục-Đào tạo trước khi thực hiện.

2. Phân công cụ thể từng bộ phận (chuyên môn; công đoàn, đoàn đội, thư viện - thiết bị; y tế học đường; tài chính; cơ sở vật chất...) tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp; việc đề ra các giải pháp cần đa dạng, phong phú tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể sư phạm. Đồng thời gửi kế hoạch cho Hiệu trưởng vào ngày 20/9 hàng năm (Kế hoạch năm) và ngày 24 hàng tháng (Kế hoạch tháng).

3. Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, quý, năm) phù hợp với tình hình nhà trường; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban lãnh đạo: 1 lần/tháng, vào ngày 25 hàng tháng, không quá 1/2 buổi làm việc ngày.

2. Họp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/năm học.

3. Họp Hội đồng sư phạm: ít nhất 2 tháng/lần, từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, không quá 1/2 ngày.

4. Họp chuyên môn của tổ: ít nhất 2 lần/ tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc không quá 1/2 buổi.

5. Họp xét thi đua, vào cuối HKI và cuối năm và đột xuất hay bất thường theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay không quá 1/2 ngày.

6. Các cuộc họp khác: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền, trưởng các bộ phận, căn cứ tính chất, nội dung, yêu cầu cuộc họp để bố trí thời gian cho phù hợp, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

a) Họp tham mưu, tư vấn không quá 1/2 buổi làm việc.

b) Họp chuyên môn toàn trường: không quá 1 buổi làm việc.

c) Họp sơ kết, tổng kết: không quá 1 buổi làm việc.

d) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 buổi đến 1 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

7. Họp Hội đồng kỉ luật khi có công việc cần xử lí.

8. Chào cờ thứ hai hàng tuần (toàn thể công chức, viên chức, học sinh thực hiện nghiêm túc việc hát Quốc ca khi chào cờ).

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

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

a) Đề án tình hình biên chế; Đề án xây dựng vị trí việc làm; Kế hoạch phát triển chiến lược nhà trường; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.

b) Kế hoạch công tác chính trị tư tưởng trường học; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch kiểm tra nội bộ; kế hoạch thi đua khen thưởng; kế hoạch giáo dục; kế hoạch tổ chức dạy 2 buổi/ngày; kế hoạch tổ chức dạy tin học; kế hoạch tổ chức dạy tiếng Anh tăng cường....

c) Ban hành quyết định phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng và tổ phó.

d) Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch về cơ sở vật chất, trường lớp; kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên bảo mẫu, cấp dưỡng (phụ trách hoạt động bán trú)....

e) Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ; quy chế phối hợp giữa hiệu trưởng với các đoàn thể trong trường; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế công khai, quy chế quản lý tài sản công

g) Ban hành các loại quyết định: tuyển sinh, khen thưởng, kiểm kê tài sản; quyết định thành lập: Hội đồng thi đua; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng kiểm tra định kỳ; Hội đồng xét duyệt lên lớp; Hội chữ thập đỏ; Ban kiểm tra nội bộ; Ban bảo vệ sức khỏe

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

3. Về thẩm quyền ký các văn bản

a) Hiệu trưởng ký các văn bản gửi Phòng Giáo dục-Đào tạo, tài chính, kho bạc,... Các văn bản chỉ đạo, quyết định theo quy định của Điều lệ trường tiểu học. Ký xác nhận các văn bản của công đoàn, đoàn đội trước khi trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Đối với Cán bộ chủ chốt của đơn vị

- Có trách nhiệm thông tin chính xác, kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cũng như các văn bản chỉ đạo của Ngành tới toàn thể đội ngũ.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin những vấn đề cấp bách cũng như những vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý nhà trường với ban lãnh đạo Phòng Giáo dục-Đào tạo để được chỉ đạo kịp thời.

b) Đối với Viên chức của đơn vị

- Có trách nhiệm tìm hiểu nắm vững các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cũng như các văn bản chỉ đạo của Ngành để nắm bắt và thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của Ngành.

- Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất ... có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

- Đảm bảo bí mật thông tin nội bộ của nhà trường. Tuyệt đối không được cung cấp các thông tin từ nội bộ nhà trường cho người khác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Chế độ báo cáo

a) Đối với Cán bộ chủ chốt của đơn vị

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng, học kì, năm về cấp trên của bộ phận mình phụ trách đúng thời gian quy định và đảm bảo tốt về chất lượng. Đồng thời, thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo khác khi cấp trên khi có yêu cầu.

- Các báo cáo của mỗi bộ phận đều trình Hiệu trưởng xem xét, kí duyệt (Nếu có) trước khi gửi về cấp trên.

- Các bộ phận gửi báo cáo tháng về Hiệu trưởng trước ngày 24 hàng tháng.

- Đối với mỗi báo cáo, phải gửi 1 bản gốc, sau đó bộ phận văn thư sẽ nhân thành 3 bản chính: 1 bản Hiệu trưởng lưu, 1 bản lưu hồ sơ của bộ phận mình phụ trách và 1 bản gửi về cấp trên. (Riêng báo cáo nội bộ thì gửi 2 bản: 1 bản Hiệu trưởng lưu và 1 bản lưu hồ sơ của bộ phận mình phụ trách).

b) Đối với Viên chức của đơn vị

- Thực hiện việc báo cáo, cập nhật trên công C1 số liệu học sinh, kết quả từng nội dung được đánh giá của học sinh ở cuối mỗi học kì đảm bảo chính xác và kịp thời.

- Thực hiện báo cáo khác (Nếu có).

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (Luật thi đua khen thưởng).

2. Khen thưởng thi đua thường xuyên theo học kì (2lần/năm): mức khen thưởng căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự thống nhất trong hội nghị công chức, viên chức.

3. Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của Ngành; tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; các hội thi tuyên truyền về pháp luật, an toàn giao thông,

4. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hay các quy định khác của Ngành (Quy định về đạo đức nhà giáo; Quy định dạy thêm, học thêm; Quy định ứng xử văn hóa; Quy chế dân chủ trong nhà trường...) thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

5. Mức độ kỉ luật sẽ căn cứ vào:

- Luật Công chức và Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 về: Quy định xử lý kỉ luật đối với công chức.

- Luật Viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 về: Quy định xử lý kỉ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

- Luật Lao động và Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 về: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

a) Chịu sự chỉ đạo và tham gia quản lý sự nghiệp giáo dục của Quận ủy-Ủy ban theo chủ trương của Đảng và pháp luật Nhà nước.

b) Chịu trách nhiệm báo cáo, đón đoàn thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu.

2. Đối với Phòng Giáo dục-Đào tạo quận:

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục-Đào tạo về tất cả các hoạt động của nhà trường theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm với Phòng Giáo dục-Đào tạo về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.

d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục ...

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh tra, kiểm tra của Ngành khi có yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường nơi trường hoạt động

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về công tác phổ cập giáo dục, kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, an toàn giao thông trước cổng trường, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội ...tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

4. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, phụ huynh học sinh

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Đại diện Cha mẹ học sinh hoàn thành nhiệm vụ năm học.

b) Phối hợp chặt chẽ với Hội Cha mẹ học sinh nhà trường trong việc giáo dục đạo đức và quản lý học sinh; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập, rèn luyện và phát triển toàn diện của học sinh.

c) Cùng Ban Đại diện Cha mẹ học sinh giải quyết các vấn đề có liên quan đến Cha mẹ học sinh và giáo viên (Nếu có) để góp phần xây dựng nhà trường .

d) Nhà trường cùng Ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh tổ chức Đại hội Cha mẹ học sinh 1 lần/năm và họp Cha mẹ học sinh theo định kì để thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh cũng như đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục học sinh.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Phó Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ được giao; được tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập nâng cao trình độ và được hưởng chế độ, chính sách được quy định.

b) Phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho Phó Hiệu trưởng (Có sự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra). Đồng thời, xem xét và giải quyết những đề xuất của Phó Hiệu trưởng một cách thấu tình, đạt lý (Nếu có).

6. Đối với các tổ trưởng: Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Tổ trưởng là mối quan hệ lãnh đạo.

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các Tổ trưởng hoàn thành nhiệm vụ được giao; được tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập nâng cao trình độ và được hưởng phụ cấp chức vụ và phụ trội theo quy định.

b) Phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho Tổ trưởng (Có sự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra). Đồng thời, xem xét và giải quyết những đề xuất của Tổ trưởng một cách thấu tình, đạt lý (Nếu có).

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao; được tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập nâng cao trình độ.

b) Quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần của tất cả viên chức, người lao động trong nhà trường và có hướng giúp đỡ những viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng nhà trường: Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo.

a) Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc được giao.

b) Làm tốt vai trò là người giúp việc cho Hiệu trưởng. Tham mưu cho Hiệu trưởng các kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

c) Thực hiện các chỉ đạo chuyên môn thông qua ký duyệt của Hiệu trưởng.

d) Đề xuất với Hiệu trưởng việc tạo điều kiện cho bản thân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cũng như việc tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập nâng cao trình độ.

2. Đối với tổ trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa Tổ trưởng với Phó Hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo.

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các Tổ trưởng hoàn thành nhiệm vụ được giao; được tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập nâng cao trình độ và được hưởng phụ cấp chức vụ và phụ trội theo quy định.

b) Phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho Tổ trưởng (Có sự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra). Đồng thời, xem xét và giải quyết những đề xuất của Tổ trưởng một cách thấu tình, đạt lý (Nếu có).

c) Chỉ đạo trực tiếp đến các thành viên về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ trưởng.

3. Đối với viên chức, người lao động trong nhà trường: Mọi quan hệ công tác giữa Phó Hiệu trưởng với các viên chức, người lao động trong trường là mối quan hệ lãnh đạo.

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao; được tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập nâng cao trình độ.

b) Quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần của tất cả viên chức, người lao động trong nhà trường và có hướng giúp đỡ những viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

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

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

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

a) Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa nhà trường phát triển đi lên.

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

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Làm tốt công tác chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ của mình. Đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên của tổ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng cho đồng nghiệp trên tinh thần giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

d) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỉ cương, nề nếp nhà trường.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

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

a) Điều hành hoạt động tổ khi tổ trưởng vắng mặt. Thực hiện các công việc do tổ trưởng phân công và ủy quyền.

b) Hỗ trợ tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch; tổ chức kiểm tra, giám sát hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch chung của nhà trường.

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

a) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ, cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng cho đồng nghiệp trên tinh thần giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

c) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỉ cương, nề nếp nhà trường.

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

Mọi quan hệ công tác giữa các viên chức trong trường là quan hệ đồng cấp và quan hệ phối hợp.

a) Thể hiện mối quan hệ lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nghiêm túc sự phân công, phân nhiệm của cấp trên.

b) Thể hiện tốt mối quan hệ với đồng nghiệp, đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

c) Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Công chức, viên chức, người lao động có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 22. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỉ luật sau:

1. Đối với Công chức

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Giáng chức.

d) Hạ bậc lương

e) Cách chức.

f) Buộc thôi việc.

2. Đối với Viên chức

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Cách chức.

d) Buộc thôi việc.

3. Đối với người lao động

a) Khiển trách.

b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.

c) Sa thải.

4. Công chức, viên chức, người lao động bị kỉ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Quyết định kỉ luật được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23.

1. Quy chế này được quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của nhà trường.

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động cần nghiêm túc thực hiện.

3. Định kì hàng tháng, học kì, cuối năm có sơ kết, tổng kết để đánh giá việc thực hiện Quy chế.

Điều 24.

1. Quy chế này gồm 8 chương, 24 điều và có hiệu lực kể từ ngày được kí duyệt ban hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng đề xuất, Hội đồng trường thông qua, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Bình phê chuẩn mới có hiệu lực thi hành .

3. Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 05 tháng 10 năm 2018.

(Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung