

Số: 40/QĐ-NTN

Hóc Môn, ngày 14 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ NUÔI

Căn cứ Quyết định số 5807/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của UBND Huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi;

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

Căn cứ Thông tư 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi.

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

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Cao Minh Hải Bằng

UBND HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ NUÔI

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

Hóc Môn, ngày 14 tháng 9 năm 2022

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi

Chương I

Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 1: Vị trí

Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi được thành lập theo Quyết định số 5807/QĐ-UBND ngày 01/8/2014 của UBND Huyện Hóc Môn.

Địa điểm của trường số 402 Tô Ký, ấp Tam Đông 1, xã Thới Tam Thôn, huyện Hóc Môn, thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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 Nguyễn Thị Nuôi gồm:

- Chi bộ Đảng.

- Ban Giám Hiệu có Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.
- Tổ chức Công đoàn.
- Tổ chức Đoàn Thanh niên, Đội TNTP.HCM.
- Ban Thanh tra nhân dân.
- Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường.
- Các tổ: tổ chuyên môn 1, 2, 3, 4, 5, tổ Bộ môn, tiếng Anh, Văn phòng và Cấp dưỡng.
- Các bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế toán-tài vụ...

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, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
4. Quản lí hành chính: quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
5. Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành Chương trình tiểu học cho HS 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 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 đối với cộng đồng.
9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên mà trực tiếp là UBND huyện Hóc Môn, Đảng ủy xã Thới Tam Thôn, Phòng GD-ĐT Hóc Môn về toàn bộ hoạt động của nhà trường, về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức theo thẩm quyền quy định.

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 ủy quyền.
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.
4. Cùng hiệu trưởng quản lí chỉ đạo, kiểm tra đánh giá công tác chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ và học sinh giỏi, công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
5. Được ủy quyền phê duyệt kế hoạch giảng dạy, điều chỉnh các bài giảng của giáo viên, chủ trì các phiên họp giao ban, hội họp của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng; thực hiện việc đánh giá, nhận xét giáo viên hàng kỳ và đột xuất.

6. Chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác lao động tự phục vụ, hoạt động thư viện, hoạt động thiết bị, các cuộc vận động và phong trào thi đua do Ngành và Công đoàn phát động.
7. Phụ trách cơ sở vật chất.

Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc thực hiện kế hoạch dạy học, kế hoạch cá nhân và việc rèn luyện của giáo viên.
2. Tham dự các phiên họp giao ban.
3. Cùng Ban giám hiệu kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, đánh giá kết quả lao động của các thành viên trong tổ.
4. Tham gia bồi dưỡng đội ngũ.
5. Kiểm tra việc học và nề nếp của học sinh.
6. Tổ chức các hoạt động, hội thi trong Tổ.

Điều 7 : Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Giúp tổ trưởng kiểm tra công việc của các thành viên trong tổ và các công việc được phân công.
2. Tham dự các phiên họp do Ban giám hiệu triệu tập hoặc các cuộc họp của tổ, trực tiếp ghi biên bản sinh hoạt tổ.
3. Điều hành các công việc của tổ khi tổ trưởng di vắng. Quản lý cơ sở vật chất thiết bị dạy học của giáo viên trong tổ; phụ trách giáo viên làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

Chương IV

Chức năng, nhiệm vụ của Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn

Điều 8: Tổ văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các công việc được phân công, về thực hiện kế hoạch, các điều kiện phục vụ cho công tác dạy và học và các hoạt động khác của nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ của cấp trên. Tổ văn phòng có tổ trưởng và tổ phó.
2. 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.
3. Lưu trữ hồ sơ của trường.
4. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần/1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu.

Điều 9: Tổ chuyên môn

1. 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.
2. 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.
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiêu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
4. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần/1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương V Lề lối làm việc

Điều 10: Lề lối làm việc trong nhà trường

1. Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những cá nhân đi ngược lại lợi ích của tập thể, làm ảnh hưởng đến thành tích chung của tập thể, tùy lỗi nặng nhẹ mà thực hiện các biện pháp xử lý của nhà trường.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và nói không với bệnh thành tích” với 5 nội dung: “Không dạy học theo lối đọc chép; Không có biểu hiện tiêu cực trong thi cử; Không vì bệnh thành tích; Không vi phạm đạo đức nhà giáo và Không để học sinh không đạt chuẩn lên lớp”.

3. Mỗi thành viên trong nhà trường sẽ đến sớm trước giờ làm việc theo nhiệm vụ phân công để chuẩn bị chu đáo cho việc làm của mình, không đi muộn, về sớm. Giáo viên không dón tiết dạy, không làm việc riêng trên lớp, các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

4. Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp của nhà trường và tổ chuyên môn. Báo cáo, phát biểu ý kiến đúng nơi, đúng chỗ và có tính xây dựng.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên muốn nghỉ làm phải báo trước ít nhất 1 ngày. Nghỉ ốm từ 2 ngày trở lên phải có xác nhận của cơ sở y tế. Các trường hợp nghỉ việc riêng lý do phải phù hợp và phải được Hiệu trưởng đồng ý mới được phép nghỉ.

6. Đồng phục của CB-GV-NV thực hiện trong ngày thứ hai đầu tuần. Đối với thầy giáo mặc áo sơ mi, quần tây, áo bỏ trong quần, giản dị, gọn gàng (không mặc áo thun, quần Jean), mang giày hoặc dép có quai hậu, không mang dép lê. Giáo viên dạy thể dục mặc trang phục dạy thể dục. Đối với cô giáo mặc áo dài, nếu có tiết dạy thể dục thì mặc áo sơ mi, đồ âu hoặc bộ com-lê gọn gàng (không mặc quần jean đáy ngắn, áo thun hở cổ, cầu kỳ).

7. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không phạt học sinh, không vi phạm đến thân thể và nhân cách học sinh.

8. CB-GV-NV trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ thân ái, hợp tác, đoàn kết. Với phụ huynh phải tế nhị, lịch sự giữ đúng mực uy tín, tác phong của nhà giáo.

9. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

10. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiện nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân mà làm ảnh hưởng đến thanh danh của nhà trường.

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

1. Căn cứ vào kế hoạch công tác năm học của Phòng Giáo dục Đào tạo, nhiệm vụ trọng tâm của Ngành Giáo dục trong năm, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng; phân công cho các tổ, cá nhân trong nhà trường thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch công tác đó.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng kịp thời báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Phòng Giáo dục-Đào tạo điều chỉnh lại kế hoạch công tác của nhà trường cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 12: Chế độ hội họp

- Chào cờ: thứ hai đầu tuần, tất cả CB-GV-NV và học sinh cùng dự.
- Hội đồng Tư vấn: 01 lần/tuần vào ngày thứ sáu để chuẩn bị cho kế hoạch hoạt động trong tuần kế tiếp, họp đột xuất khi cần.
- Hội đồng giáo dục, họp chuyên môn: 01 lần/tháng vào ngày thứ bảy của tuần 1.
- Hội BCH công đoàn cùng các Tổ trưởng công đoàn: 01 lần/tháng.
- Hội Chi đoàn: 01 lần/tháng.
- Hội tổ chuyên môn: theo quy định.
- Hội tổ văn phòng: 02 tuần họp 1 lần.
- Hội cấp dưỡng: 02 tuần họp 1 lần.
- Thảo giảng trường, khối: theo kế hoạch của trường và khối.
- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động: hội nghị cấp Tổ và hội nghị trong toàn trường.
- Hội Chi bộ: 01 lần/tháng và đột xuất khi có yêu cầu.
- Hội nghị Cha mẹ học sinh: 03 lần/năm học.
- Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh: họp Ban ĐDCMHS lớp với Giáo viên chủ nhiệm, họp Ban ĐDCMHS trường với Ban giám hiệu.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học và đột xuất khi có nhu cầu.
- Ngoài ra khi có những vấn đề cấp bách có thể họp đột xuất, hoặc thông báo.
- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết thì không nằm trong quy định của điều này.

Điều 13: Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

a/ Hiệu trưởng là người trực tiếp ban hành các văn bản hành chính trong nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ Trường tiểu học.

b/ Văn bản hành chính bao gồm: quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, thông báo, hợp đồng, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

a/ Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do nhà trường phát hành; ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động..., ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản, đầu tư, sửa chữa thường xuyên và các hoá đơn chứng từ chỉ tiêu hàng ngày của nhà trường.

b/ Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các báo cáo tháng gửi Phòng Giáo dục- Đào tạo, các văn bản hành chính thông thường giao dịch với các cơ quan bên ngoài khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 14: Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a/ Ban giám hiệu đảm bảo thông tin thường xuyên cho cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường về công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách.

b/ Hiệu trưởng có trách nhiệm thông tin công khai cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường về những nội dung quy định tại những điều trong Luật Giáo dục và Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện Dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” trong các hoạt động của nhà trường.

2. Chế độ báo cáo

- Hàng tuần từng bộ phận gửi kế hoạch nội dung công việc trong tuần cho Hiệu trưởng vào chiều thứ Năm.

- Hàng tháng từng bộ phận sơ kết công tác tháng và dự thảo công tác tháng sau trình Hiệu trưởng vào ngày 25 tây (gồm Phó Hiệu trưởng, CTCD, BTCĐ, IPT, Tổ khối trưởng, CT. thư viện, CT. thiết bị, CT. Y tế, kế toán, văn thư). Căn cứ vào hoạt động của từng bộ phận, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh, bổ sung để có kế hoạch tháng chung trong toàn trường.

Điều 15: Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

2. Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI Các mối quan hệ công tác

Điều 16: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

* Nhà trường, đại diện là Hiệu trưởng phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a/ Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt.

b/ Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

c/ Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

* Hiệu trưởng với vai trò quản lý, điều hành hoạt động trong nhà trường sẽ tổ chức hội nghị Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra, tiến hành thảo luận, đóng góp, bổ sung hoàn thiện để thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

a/ Thành phần trong hội nghị Liên tịch gồm Bí thư Chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội thiếu niên.

b/ Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

1. Đối với UBND huyện.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường và chăm lo quyền lợi của học sinh, của CB.GV.NV.

- Thực hiện kịp thời các báo cáo theo qui định.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Chấp hành sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục-Đào tạo, thực hiện báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

- Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để Phòng Giáo dục-Đào tạo xem xét giải quyết.

- Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của Phòng Giáo dục-Đào tạo, góp ý phê bình bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh chưa được

giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện theo sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục-Đào tạo.

3. Đối với Đảng uỷ-Ủy ban nhân dân xã nơi trường hoạt động

- Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

- Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

4. Đối với Ban đại diện CMHS

- Chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh.

- Cùng Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục theo nội dung được thống nhất tại cuộc họp đầu năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

- Hợp cùng Ban đại diện cha mẹ học sinh trường hàng tháng.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

- Phân công cho các Phó Hiệu trưởng điều hành công việc trong nhà trường.

- Cùng tổ chức thực hiện có hiệu quả các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức các hội nghị Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

6. Đối với các tổ trưởng

- Phân công nhiệm vụ điều hành hoạt động của Tổ khối trong nhà trường.

- Tổ chức hội nghị Liên tịch mở rộng trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

7. Đối với viên chức, người lao động trong nhà trường

- Phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực của cá nhân và yêu cầu của nhà trường.

- Đôn đốc, tạo điều kiện để mỗi thành viên có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tạo điều kiện, khuyến khích CB-GV-NV tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận và năng lực chuyên môn cũng như tham gia quản lý nhà trường.

- Tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của CB-GV-NV khi thực hiện nhiệm vụ.

- Bảo vệ danh dự chính đáng của CB-GV-NV khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

Điều 17: Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

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

a/ Đối với Hiệu trưởng:

Phó Hiệu trưởng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng về các vấn đề thuộc chức năng và nhiệm vụ lĩnh vực mình phụ trách.

b/ Đối với các Phó Hiệu trưởng:

- Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường là mối quan hệ đồng cấp, trên cơ sở sự phối hợp chặt chẽ giữa các Phó Hiệu trưởng để thực hiện có hiệu quả những công việc chung của nhà trường.

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xử lý công việc và tự chịu trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, giúp đỡ nhau trong khả năng cho phép; tuyệt đối không được dùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn, cản trở khi thực hiện nhiệm vụ.

- Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Hiệu trưởng phải chủ động cùng nhau bàn bạc giải quyết. Trường hợp có sự không thống nhất ý kiến phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Đối với Tổ trưởng

Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các tổ trưởng chuyên môn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với viên chức, người lao động trong nhà trường.

Phó Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự chính đáng của CB-GV-NV khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

Điều 18: Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Tổ trưởng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về các vấn đề thuộc chức năng và nhiệm vụ tổ mình phụ trách.

2. Đối với các tổ trưởng

- Quan hệ giữa các tổ trưởng trong nhà trường là mối quan hệ đồng cấp, trên cơ sở sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ để thực hiện có hiệu quả những công việc chung của nhà trường.

- Các tổ trưởng chịu trách nhiệm xử lý công việc và tự chịu trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; có trách nhiệm phối hợp với các tổ khác trong nhà trường để hoàn thành tốt công việc được giao; tạo điều kiện, giúp đỡ các tổ khác trong khả năng cho phép; tuyệt đối không được dùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn, cản trở các tổ khác thực hiện nhiệm vụ.

- Trong quá trình giải quyết công việc, các tổ trưởng phải chủ động cùng nhau bàn bạc giải quyết. Trường hợp có sự không thống nhất ý kiến phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với nội bộ tổ

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng phân công.

- Luôn gương mẫu, không ngừng tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, năng lực, chủ động chia sẻ công việc cùng đồng nghiệp, tạo mối đoàn kết tập thể tích cực.

- Thực hiện tốt việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 19: Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng

- Tổ phó chịu trách nhiệm xử lý công việc và tự chịu trong phạm vi nhiệm vụ được phân công của tổ trưởng; có trách nhiệm phối hợp với các tổ khác trong nhà trường để hoàn thành tốt công việc được giao; tạo điều kiện, giúp đỡ các tổ viên trong khả năng cho phép; tuyệt đối không được dùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn, cản trở các tổ viên thực hiện nhiệm vụ.

- Trong quá trình giải quyết công việc do tổ trưởng phân công, tổ phó không giải quyết được thì xin ý kiến tổ trưởng.

2. Đối với nội bộ tổ

Cùng với tổ trưởng và các tổ viên thảo luận, bàn bạc thống nhất nội dung vấn đề, tạo mỗi đoàn kết tập thể tích cực.

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

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên xây dựng mối quan hệ với các tổ chức đoàn thể ở trong nhà trường như Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên trên cơ sở bình đẳng, tôn trọng và hợp tác lẫn nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền lắng nghe và tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát trong việc giải quyết công việc với cấp trên, với phụ huynh, với học sinh...tất cả đều được công khai, minh bạch trong đơn vị.
- Việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, nội quy cơ quan luôn được gắn liền với vai trò lãnh đạo của chi bộ, đảm bảo uy tín lãnh đạo, điều hành quản lý chỉ đạo.
- Các đoàn thể có mối liên hệ mật thiết với nhau, cùng hợp tác thực hiện nhiệm vụ năm học đã đề ra.
- Công đoàn thực sự là một tổ ấm luôn đôn đốc, động viên đoàn viên thực hiện tốt quy chế - nội quy đã đề ra. Cán bộ, giáo viên, nhân viên cần phát huy tinh thần tự phê bình và phê bình, không ngừng học tập rèn luyện, tu dưỡng tác phong, tạo được không khí vui vẻ, đoàn kết nội bộ.

Chương VII Khen thưởng, Kỷ luật

Điều 21:

- Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức:
 - a/ Khen trước lớp;
 - b/ Khen thưởng danh hiệu học sinh giỏi, danh hiệu học sinh tiến tiến; khen thưởng học sinh đạt kết quả tốt cuối năm học về môn học hoặc hoạt động giáo dục khác;
 - c/ Các hình thức khen thưởng khác.

Điều 22:

- Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện thì tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau:
 - a/ Nhắc nhở, phê bình;
 - b/ Thông báo với gia đình.

Chương VIII Tổ chức thực hiện

Điều 23: Điều khoản thi hành

- Tất cả mọi thành viên trong cơ quan đều chấp hành tốt Quy chế hoạt động của nhà trường. Căn cứ quy chế này, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức thực hiện và Ban thanh tra nhân dân kiểm tra việc thực hiện quy chế.
- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.
- Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ chấp hành, thực hiện quy chế.

- Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thi tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Quy chế được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 24: Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng Giáo dục nhà trường và được phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

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.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- BCH CĐCS;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
Cao Minh Hải Bằng