

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội
Năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN CỘI

Căn cứ vào Quyết định số 217 /QĐ-UB của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi ký ngày 08 tháng 08 năm 1991 “Về việc điều chỉnh mạng lưới trường lớp trong huyện năm học 1991-1992”;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Phạm Văn Cội năm học 2018-2019,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội năm học 2018-2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quy chế mới thay thế.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Tiểu học Phạm Văn Cội và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Phòng GD-ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ
Làm việc của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội
Năm học 2018-2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-THPVC ngày 19/10/2018
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội được áp dụng trong Trường Tiểu học Phạm Văn Cội và toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

“Quy chế” là những điều đã được quy định thành chế độ để mọi người trong một tổ chức phải thực hiện trong những hoạt động nhất định.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Phạm Văn Cội phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ (khối) hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Ban Giám hiệu, tổ trưởng phải: bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có trách nhiệm:

a. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

b. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ, công chức, của học sinh.

c. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

d. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, họp giao ban ban giám hiệu 1 lần/tuần, họp hội đồng tư vấn. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức 1 lần/năm học.

e. Thực hiện chế độ công khai theo quy định của nhà nước gồm: chất lượng đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất; đội ngũ giáo viên; thu chi tài chính, phân bổ và sử dụng ngân sách GDĐT; việc thu và sử dụng học phí trong nhà trường.

f. Công khai việc sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện của người dân và các tổ chức cho nhà trường; thực hiện đúng theo Hướng dẫn 6890/BGDĐT-KHTC, ngày 18/10/2010 của Bộ GDĐT về Hướng dẫn quản lý, sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện cho các cơ sở GDĐT; Thông tư 29/2012/TT-BGDĐT, ngày 10/9/2012 của Bộ GDĐT về Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Chỉ thị 14/2013/CT-UBND, ngày 20/8/2013 của UBND TPHCM về quản lý các nguồn tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn TPHCM.

g. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong trường như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu, bùng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

h. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

1. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

k. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền.

l. Phối hợp với tổ chức công đoàn tổ chức hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần theo quy định của nhà nước; tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng được cấp trên có thẩm quyền bổ nhiệm theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội:

a. 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.

b. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

c. 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.

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

e. 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 học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

3. Những công việc cần thảo luận trong ban giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

b. Quy trình quản lí đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

c. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, công chức.

d. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ, sản xuất của nhà trường.

e. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ kỉ niệm, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

f. Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể

a. Trên cơ sở thực hiện nghiêm túc những quy định, Hiệu trưởng cố gắng thực hiện nghiêm túc.

b. Chỉ khi xảy ra các trường hợp không triệu tập được tập thể, Hiệu trưởng mới quyết định gấp như đối phó với thiên tai, hỏa hoạn hoặc các trường hợp khẩn cấp.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu như:

Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và hiệu trưởng có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho Hiệu trưởng.

6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng truyền đạt ý kiến, các thành viên trong Ban Giám hiệu bàn bạc, thảo luận, nêu ý kiến đề xuất, sau đó Hiệu trưởng quyết định.

Điều 05. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

b. Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội do UBND huyện Củ Chi bổ nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng

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

b. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng đi vắng.

c. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; 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.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường

Tất cả các thành viên Ban Giám hiệu Trường Tiểu học Phạm Văn Cội làm việc và trực tại trường trong thời gian trường tổ chức dạy và học trừ khi đi công tác hoặc bận các việc khác với lý do chính đáng.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác

Các Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội điều hành nhà trường theo những nội dung được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng đi vắng.

Chương III

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

Điều 06. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn

1. Thành lập tổ chuyên môn

a. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội thành lập 5 tổ chuyên môn theo 5 khối lớp 1.2.3.4.5 và 01 tổ Tiếng Anh gồm giáo viên Tiếng Anh.

b. Mỗi tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức trực tiếp giảng dạy trong khối và làm công tác thư viện, thiết bị. Mỗi tổ có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng 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 của trường;

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.

3. Nhiệm vụ tổ trưởng chuyên môn:

Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 02 tuần 01 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 07. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng văn phòng

1. Thành lập tổ văn phòng

Trường thành lập tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng 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

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.

3. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ tổ chức cho tổ văn phòng sinh hoạt định kì 02 tuần 01 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 08. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong trường.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

Tất cả các giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, quy định của Luật Viên chức.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về:

a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

b. Kế hoạch công tác giáo dục hàng năm học của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

c. Tổ chức phong trào thi đua của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội trong năm học.

d. Báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.

e. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

f. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.

h. Các nội quy của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội như nội quy thực hiện dân chủ trong hoạt động trường học, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua khen thưởng, quy chế đối thoại, quy chế tiếp công dân, quy chế phối hợp công an đảm bảo trật tự an ninh an toàn trường học, quy chế phối hợp nhà trường, gia đình, xã hội để giáo dục học sinh, quy chế, nội quy cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội...

3. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nền nếp trong nhà trường.

4. Thực hiện đúng những quy định trong các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; về phòng chống tham nhũng; về thực hành tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ, công chức; tôn trọng đồng nghiệp và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 09. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có trách nhiệm:

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

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

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

d. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

e. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

f. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

2. Giáo viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có quyền:

a. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

b. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học

c. Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

d. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

e. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

1. Nhà trường có nhân viên kế toán, nhân viên văn thư-thủ quỹ, nhân viên thư viện, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên y tế...

2. Các nhân viên của trường có nhiệm vụ thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên theo quy định.

3. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc thực hiện các nguyên tắc, quy định hiện hành của Nhà nước đối với công tác mình phụ trách.

Điều 10. Trang phục, hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Cán bộ, giáo viên, công nhân viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.

1. Trang phục

a. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phải trang phục phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, môi trường giáo dục.

b. Giáo viên nữ trang phục chỉnh tề; lên lớp. Giáo viên nam trang phục lịch sự; lên lớp, lễ hội mặc áo sơ mi trắng bỏ vào quần, đi giày tây.

2. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Điều 11. Các hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

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

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.

6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa ban giám hiệu với tổ trưởng; giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường

1. Quan hệ giữa ban giám hiệu với tổ trưởng:

Các tổ trưởng chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của ban giám hiệu, định kỳ Hiệu trưởng sẽ làm việc với các tổ trưởng theo quy định để thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

2. Quan hệ giữa các tổ chuyên môn:

- Các tổ trao đổi kinh nghiệm, hợp tác tổ chức các chuyên đề, giúp đỡ lẫn nhau phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu để đảm bảo sự kế thừa trong giáo dục và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục một cách toàn diện và vững chắc.

- Các tổ trưởng tham dự đầy đủ các buổi làm việc của Hiệu trưởng với các tổ khối trưởng. Chia sẻ thông tin và phối hợp tìm giải pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Các tổ trưởng chuyên môn, phó tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong Trường Tiểu học Phạm Văn Cội hợp tác để thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ về công tác học vụ, giáo vụ và giao nhận cụ thể rõ ràng các hồ sơ chuyên môn.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Trường Tiểu học Phạm Văn Cội với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, UBND xã Phạm Văn Cội để phối hợp giải quyết định những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh. Nhà trường tích cực tham mưu với Đảng ủy, HĐND, UBND, các tổ chức đoàn thể để vận động toàn dân tham gia xã hội hoá giáo dục, chăm lo quyền lợi chính trị cho đội ngũ.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 15. Quy định chung

1. Công chức, viên chức hành chính Trường Tiểu học Phạm Văn Cội bao gồm:

- a. Hiệu trưởng – công chức
- b. Phó Hiệu trưởng – viên chức
- c. Viên chức văn phòng: Văn thư và Thủ quỹ, Kế toán, Y tế trường học;
- d. Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

2. Quản lý:

Nhà trường thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

3. Chế độ, định mức, thời gian làm việc, chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

a. Tất cả công chức, viên chức Trường Tiểu học Phạm Văn Cội làm việc 40 giờ/tuần theo quy định của pháp luật hiện hành.

b. Toàn thể công chức, viên chức Trường Tiểu học Phạm Văn Cội chấp hành tuyệt đối kỷ luật trong làm việc theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 16. Chế độ, định mức thời gian làm việc, thực hiện giảng dạy của giáo viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

1. Giáo viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội giảng dạy theo quy định 23 tiết/tuần.
2. Định mức biên chế thực hiện theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GDĐT Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.
3. Chế độ làm việc của giáo viên thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/ 6/2017 của Bộ GDĐT “Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của BộGDĐT”.
4. Giáo viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội thực hiện giảng dạy theo các quy định hiện hành của pháp luật. Tất cả giáo viên giảng dạy phải đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy định về chuyên môn, không được bỏ giờ, bỏ lớp, cắt xén chương trình.
5. Tất cả giáo viên đảm bảo dạy đúng chuẩn kiến thức kỹ năng và chương trình dạy học theo đúng quy định của Bộ GDĐT.
6. Nếu thiếu giáo viên, hoặc giáo viên phải dạy quá 23 tiết/tuần; tùy tình hình, Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho giáo viên dạy hoặc thỉnh giảng giáo viên với mức giá 50.000 đồng/tiết; riêng tổ trưởng khối 4,5 quá số tiết quy định do làm khối trưởng, trường sẽ thanh toán phụ trội.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 17. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu, thủ tục trình tự giải quyết công việc, thẩm quyền ký văn bản

1. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có văn phòng chịu trách nhiệm về việc quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu.
2. Tất cả các văn bản của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội đều do văn phòng nhà trường soạn thảo và chịu hoàn toàn trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.
3. Tất cả những công việc liên quan đến hành chính đều được văn phòng tiếp nhận, vào sổ công văn, trình Hiệu trưởng giải quyết, sau đó giao lại cho các cá nhân, tập thể thực hiện.
4. Toàn bộ văn bản liên quan đến nhà trường sẽ do Hiệu trưởng ký trực tiếp. Tùy nội dung, Hiệu trưởng sẽ ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ký thay.
5. Khi ban hành văn bản, bộ phận văn phòng ghi chú thời gian thực hiện và báo lại cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng sẽ phân công các Phó Hiệu trưởng, hoặc tổ trưởng kiểm tra báo cáo tình hình, kết quả thực hiện.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 18. Các loại đề án, dự án, kế hoạch, chương trình công tác, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác và tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội sẽ trực tiếp lập các đề án, dự án, kế hoạch để phát triển nhà trường trong từng giai đoạn.
2. Căn cứ vào mục tiêu phát triển của giáo dục tiểu học, đề án phát triển của giáo dục Củ Chi, kế hoạch phát triển của xã Phạm Văn Cội, Hiệu trưởng sẽ phối hợp với chi bộ, công đoàn, Đoàn TNCS lập đề án, dự án, kế hoạch phát triển.
3. Nhà trường có các chương trình công tác năm học, chương trình công tác theo yêu cầu của cấp trên về thực hiện các cuộc vận động động, các phong trào...
4. Hiệu trưởng thành lập các Ban tổ chức thực hiện chương trình công tác và phân công các thành viên tổ chức thực hiện theo từng nhiệm vụ được phân công cụ thể. Định kỳ các thành viên sẽ báo cáo kết quả thực hiện.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 19. Tổ chức các loại hội nghị, cuộc họp

1. Hàng năm, trường tổ chức Hội nghị CBCCVC đầu năm học. Hội nghị do Hiệu trưởng và BCHCĐ chuẩn bị nội dung tổ. Hội nghị do Đoàn Chủ tịch chủ trì.
2. Hội đồng Trường họp ít nhất 3 lần trong năm học (đầu năm, cuối HKI và cuối năm học). Cuộc họp Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị, chủ trì.
3. Cuộc họp toàn thể CB, GV, NV do Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung và chủ trì. Nội dung sơ kết công tác, quyết toán kinh phí và kế hoạch công tác tiếp theo.
4. Họp Ban Giám hiệu 01 lần/tuần vào sáng thứ hai. Nếu có vấn đề quan trọng, sẽ họp liên tịch gồm BGH, bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn
5. Họp giao ban trường: tùy tình hình họp giao ban toàn trường với toàn thể CB, GV, NV, đại diện chi bộ, công đoàn, chi đoàn, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh.
6. Cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời: BGH, GV, NV sẽ tham dự theo quy định.
7. Tùy nội dung cần xử lý các công việc thường xuyên, Trường Tiểu học Phạm Văn Cội sẽ triệu tập các thành phần có liên quan để tổ chức thực hiện. Nhà trường hạn chế đến mức thấp nhất phải tổ chức hội họp.
8. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức, tham dự họp và hội nghị
 - a. Toàn thể CB, GV, NV Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn tham dự đầy đủ các hội nghị, cuộc họp của nhà trường theo đúng thành phần được triệu tập.
 - b. Tất cả các thành viên tham dự hội nghị, cuộc họp phải có mặt đúng giờ, điện thoại ở chế độ im lặng; họp nghiêm túc, thực hiện đúng nội dung cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 20. Công tác tiếp CB,GV,NV,CMHS, nhân dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo và tiếp khách

1. Lãnh đạo Trường Tiểu học Phạm Văn Cội tổ chức tiếp công dân vào sáng thứ ba hàng tuần. Khi có việc đột xuất, khẩn cấp công dân có thể gặp trực tiếp Hiệu trưởng trong giờ làm việc tại trường.

2. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội tổ chức giải quyết đơn, thư khiếu nại tố cáo theo đúng Luật Khiếu nại tố cáo và các quy định hiện hành của pháp luật. Lãnh đạo và Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo.

3. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội tổ chức tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với nhà trường theo quyết định của Phòng GD&ĐT huyện Củ Chi.

4. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội tổ chức tiếp khách nước ngoài đến làm việc với nhà trường theo quyết định của Sở GD&ĐT Thành phố, Phòng GD&ĐT huyện, UBND huyện Củ Chi.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 21. Đi công tác trong nước, đi nước ngoài

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội đi công tác trong nước theo quyết định của hiệu trưởng, phòng GD&ĐT huyện.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phạm Văn Cội đi công tác, học tập, tham quan, du lịch nước ngoài theo quyết định của Phòng GD&ĐT Củ Chi, của UBND huyện Củ Chi và của Huyện ủy huyện Củ Chi.

Chương XII

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CÔNG KHAI

Điều 22. Tổ chức công khai theo quy định

Công khai trên bảng niêm yết của nhà trường:

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế: Cam kết chất lượng giáo dục; Chất lượng giáo dục thực tế; Mức chất lượng tối thiểu, đạt chuẩn quốc gia; Kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục: Cơ sở vật chất; Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.

3. Công khai thu chi tài chính:

a. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục; Tiền học Tiếng Anh, Tin học, Tiếng Anh bản ngữ, và các khoản thu khác từ người học; các khoản chi theo từng năm học; Chính sách và kết quả thực hiện hàng năm về trợ cấp, miễn, giảm.

b. Kết quả kiểm toán (nếu có). Mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học. Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

Điều 23. Hình thức và thời điểm công khai

1. Công khai trên bảng niêm yết của nhà trường vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng năm học (tháng 9) và khi có thông tin mới hoặc thay đổi. Đảm bảo thuận tiện cho cha mẹ học sinh xem xét.

2. Bất cứ lúc nào khi trường hoạt động, CMHS và những người khác đều có thể tiếp cận các thông tin trên. Để chuẩn bị cho năm học mới, trường cung cấp đầy đủ thông tin liên quan để CMHS nắm rõ và phối hợp thực hiện cùng nhà trường.

4. Riêng đối với “Mức thu tiền học và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho cả cấp học” nhà trường công khai như sau: Đối với học sinh tuyển mới: phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu cho cha mẹ học sinh trước khi cơ sở giáo dục thực hiện tuyển sinh. Đối với học sinh đang học thì phát tài liệu cho CMHS trước khi tổ chức họp CMHS vào đầu năm học mới.

5. Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

Chương XIII TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

Điều 24. Thực hiện quy định về đối thoại

Đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội do Hiệu phối hợp với BCH công đoàn nhà trường tổ chức 02 lần trong 01 năm học tại nhà trường.

a. Lần 01: Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức.

b. Lần 02: thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học.

Điều 25. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia

1. Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

3. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày 02 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

4. Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà trường phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

Điều 26. Nội dung đối thoại tại nhà trường

1. Tình hình phát triển của nhà trường trong thời gian qua, việc tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của cấp trên về chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

2. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về:

- Hợp đồng lao động.
- Nội quy lao động, nội quy cơ quan.
- Quy chế dân chủ, quy chế công khai.
- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quy chế làm việc.
- Quy chế phối hợp.
- Quy chế tiếp công dân.
- Quy chế thi đua khen thưởng.
- Các cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.

3. Điều kiện làm việc, giảng dạy của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tại nhà trường.

4. Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, BCH công đoàn nhà trường với Hiệu trưởng.

5. Yêu cầu của Hiệu trưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, BCH công đoàn.

6. Các nội dung khác mà cả 2 bên cùng quan tâm.

Điều 27. Thành phần tham gia đối thoại

1. Hiệu trưởng hoặc người đại diện được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện do Hiệu trưởng cử.

2. Hiệu trưởng, hoặc người đại diện được ủy quyền phải am hiểu về chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ.

3. Hiệu trưởng phải chuẩn bị thời gian, địa điểm, các điều kiện vật chất cần thiết và cử thành phần đại diện tham gia đối thoại.

4. BCH công đoàn và các thành viên đại diện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (do Hội nghị CB, GV, NV bầu). BCH công đoàn phải tổ chức bầu các thành viên đại diện tham gia dự đối thoại.

5. Đại diện cán bộ, giáo viên, nhân viên (do Hội nghị toàn thể CB, GV, NV bầu).

6. Người tham gia đối thoại phải nắm bắt khó khăn, kiến nghị của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường.

7. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên tham gia đối thoại. Số lượng mỗi bên ít nhất là 05 người.

Điều 28. Tổ chức đối thoại

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

a. Được tổ chức tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội với thời gian đã thống nhất.

b. Trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn cơ sở và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

2. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

a. Chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên.

b. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, Hiệu trưởng quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

3. Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

Điều 29. Kết thúc đối thoại:

1. Hiệu trưởng Trường tiểu học Phạm Văn Cội và Chủ tịch công đoàn nhà trường lập biên bản cuộc đối thoại:

a. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động.

b. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nhà trường được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại nhà trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại bảng niêm yết của nhà trường, thông tin nội bộ.

Điều 30. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

1. Đối thoại định kỳ tại trường do Hiệu trưởng phối hợp với BCH công đoàn tổ chức 02 lần trong 01 năm học. Lần 01 vào Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức; Lần 2 vào kết thúc học kỳ I của năm học.

2. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với BCH công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại.

3. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Chương XIV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 31. Chế độ báo cáo thông tin của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

1. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện chế độ báo cáo, thông tin theo đúng các quy định hiện hành. Đảm bảo báo cáo thông tin chính xác, kịp thời, đúng quy định.

2. Các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo kịp thời, chính xác cho Hiệu trưởng các công việc do mình phụ trách và theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Các phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc báo cáo của mình.

3. Các tổ báo cáo cho BGH: ngoài báo cáo định kỳ hàng tháng, sau các kỳ kiểm tra, đánh giá học sinh, các tổ có trách nhiệm báo cáo kịp thời, chính xác cho BGH các nội dung theo yêu cầu. Tổ trưởng chịu trách nhiệm về báo cáo của mình.

4. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường: Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của nhà trường cho báo chí. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội sẽ đưa thông tin trên bảng niêm yết của nhà trường.

Chương XV

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm phổ biến Quy chế và triển khai thực hiện quy chế làm việc

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, BCH công đoàn, BCH chi đoàn Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến toàn bộ công chức, viên chức, nhân viên, học sinh trong nhà trường để thực hiện.

2. Các Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, các đoàn thể trong Trường Tiểu học Phạm Văn Cội có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ 01 lần/học kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ngày tháng năm và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG