

Số: 163/QĐ-THNT

Bồ Đề, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Ngọc Thụy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC THỤY

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2000 của Chính phủ về việc quy định, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng Căn cứ người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông (gọi tắt là chương trình giáo dục phổ thông năm 2018);

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội; Công văn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24 tháng 07 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 và tình hình thực tế của trường Tiểu học Ngọc Thụy.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Ngọc Thụy gồm có 9 chương, 36 điều.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

CHỖ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC THỤY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 163/QĐ-THNT ngày 10 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Thụy)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường tiểu học Ngọc Thụy.

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường tiểu học Ngọc Thụy, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Tiểu học Ngọc Thụy chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Ngọc Thụy làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Bồ Đề, các văn bản hướng dẫn ngành giáo dục & đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường Bồ Đề và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Cấp trên không làm thay cho cấp dưới, tập thể không làm thay cho cá nhân và ngược lại. Cá nhân được phân công nhiệm có ý thức trách nhiệm, có tinh thần sáng tạo để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

4. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

5. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. 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.

6. Ban giám hiệu nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, góp ý trên tinh thần xây dựng, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trường học; thực hiện chủ trương cải cách hành chính, tuyệt đối không gây phiền hà đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS, nhân dân.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

- Hội đồng trường
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Hội đồng thi đua khen thưởng
- Hội đồng kỉ luật
- Hội đồng tư vấn
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh
- Các tổ chuyên môn
- Tổ văn phòng
- Lớp học sinh.

2. Tổ chuyên môn, gồm có 6 tổ.

3. Tổ văn phòng, gồm có 1 tổ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Trách nhiệm:

Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của

nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND Phường Bồ Đề và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GDĐT và phòng Văn hóa xã hội phường.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường

1. Trách nhiệm:

a) Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của hội đồng trường công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của hội đồng trường tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:

a) Nhiệm vụ:

Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

b) Quyền hạn: Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

3. Hoạt động của Hội đồng trường:

Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất

thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, công tác với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả công việc, chịu sự kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các tổ, cơ quan chuyên môn cấp trên;

b) Tổ chuyên môn bao gồm các giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục; công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. 03 đ.c trong BGH được phân công mỗi người trong 1 tổ chuyên môn, mỗi tổ có từ 07 thành viên trở lên có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

2. Phạm vi hoạt động của tổ chuyên môn:

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

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

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

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

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND thành phố Hà Nội. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) 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 giáo dục của nhà trường;

f) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Chuẩn Hiệu trưởng và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

g) Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi hoạt động của Tổ Văn phòng

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, công tác với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả công việc, chịu sự kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên;

b) Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng và 01 tổ phó.

2. Phạm vi hoạt động 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, hoạt động giáo dục và chăm sóc sức khỏe của giáo viên, học sinh của nhà trường;

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

c) 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) Quản lý và lưu trữ hồ sơ của trường;

g) Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ một lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND phường và trước Pháp luật về quản lý nhà nước, về hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND phường, hướng dẫn của Sở GDĐT và theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc của hiệu trưởng bảo đảm 40 giờ/tuần

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

c) Thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý UBND phường (phòng Văn hóa xã hội phường), trong thời gian chờ ý kiến vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

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

đ) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng;

e) 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 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;

g) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

i) 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;

k) 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;

l) Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

m) Trên cơ sở đề án vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế viên chức, số lượng lao động hợp đồng, quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị, trình UBND phường xem xét thực hiện theo quy định. Phân công viên chức hướng dẫn tập sự cho người trúng tuyển vào viên chức (đối tượng phải thực hiện chế độ tập sự) theo quy định. Hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục, văn bản công nhận hết tập sự cho người trúng tuyển vào viên chức (đối tượng phải thực hiện chế độ tập sự) báo cáo UBND phường gửi cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp.

n) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức quản lý, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị (trừ các đối tượng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức có ngạch chuyên viên chính).

o) Ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật. Tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng lao động với lao động hợp đồng trong đơn vị. Quyết định điều động viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng trong nội bộ đơn vị theo quy định.

p) Hàng năm trên cơ sở thống nhất với cấp ủy cơ quan, đơn vị cùng cấp, xây dựng và phê duyệt quy hoạch đội ngũ viên chức quản lý của đơn vị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và tổ chức thực hiện.

q) Quyết định chế độ thôi việc đối với lao động hợp đồng trong đơn vị, báo cáo kết quả về UBND phường để theo dõi. Xét và báo cáo UBND phường trường hợp CBGVNV biên chế nghỉ hưu để ra quyết định. Quyết định cho phép viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị nghỉ việc riêng ở trong nước theo đúng quy định của pháp luật. Hàng tháng đánh giá, xếp loại Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên theo quy định. Cuối năm học, đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng CBGVNV, đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức quản lý, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị theo quy định.

r) Thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng theo quy định, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng; chỉ đạo xếp loại đánh giá Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên theo quy định;

3. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng:

a) Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng bao gồm thời gian nghỉ hè; thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

b) Thời gian nghỉ hè của hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên để bảo đảm các hoạt động của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè của hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Thời gian làm việc của phó hiệu trưởng bảo đảm 40 giờ/tuần

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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 uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

c) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tham gia giảng dạy bình quân 04 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định

3. Thời gian nghỉ hằng năm của phó hiệu trưởng:

a) Thời gian nghỉ hằng năm của phó hiệu trưởng bao gồm thời gian nghỉ hè; thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

b) Thời gian nghỉ hè của phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên để bảo đảm các hoạt động của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ

quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè của phó hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về giảng dạy, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Chăm công theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

- Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường Tiểu học và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

3. Định mức giờ dạy của TTCM

Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần

4. Định mức giờ dạy của TPCM

Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

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

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

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

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

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

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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

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

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

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc

điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

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

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

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

4. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm và định mức giờ dạy của giáo viên

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

a) Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng);

b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần;

c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

d) Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học thì số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (tháng 6,7)

b) Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

c) Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên phù hợp, đúng quy định, bảo đảm khung thời gian năm học.

4.3. Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định thì thời gian nghỉ của giáo viên bao gồm:

a) Thời gian nghỉ thai sản theo quy định;

b) Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản);

c) Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b khoản này ít hơn số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động thì giáo viên được nghỉ thêm một số ngày. Tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định tại điểm b khoản này bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên với hiệu trưởng.

4.4. Trường hợp giáo viên nam được nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, trong thời gian nghỉ chế độ giáo viên nam được tính dạy đủ định mức tiết dạy theo quy định và không phải dạy bù. Trường hợp thời gian nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con của giáo viên nam trùng với thời gian nghỉ hè thì không được nghỉ bù.

4.5. Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học: 23 tiết/tuần

Định mức tiết dạy trong 01 năm học được xác định như sau:

$$\text{Định mức tiết dạy trong 01 năm học} = \frac{\text{Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần}}{\text{Số tuần giảng dạy}}$$

Trong đó, số tuần giảng dạy là số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục (không bao gồm số tuần dự phòng).

4.6. Quy định giảm trừ các tiết dạy

- * Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp Tiểu học giảm 4 tiết/ tuần
- * Tổ trưởng chuyên môn giảm 3 tiết/tuần
- * Tổ phó chuyên môn giảm 1 tiết/tuần
- * Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- * Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 4 tiết .
- * Giáo viên tập sự được giảm 4 tiết/tuần.

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

4.7. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

* Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đổi với các hoạt động chuyên môn sau:

a) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT);

b) Dạy tiếng Việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp Một theo quy định (trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều này);

c) Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên);

d) Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định.

* Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

a) Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán);

b) Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch;

c) Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo);

d) Dạy tiếng Việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp Một trong thời gian nghỉ hè;

đ) Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

3. Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi tối đa không quá 1,5 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô tổ chức của lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm, năng lực của học sinh trong lớp phụ đạo hoặc lớp học thêm để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

4. Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đồng, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội thao Giáo dục Quốc phòng và An ninh, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) được quy đổi tối đa không quá 02 tiết định mức. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quy mô, cấp của kỳ thi để xác định cụ thể việc quy đổi tiết dạy theo quy định tại khoản này sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng trường.

5. Giáo viên dạy môn chuyên tại các lớp chuyên trong trường chuyên thì 01 tiết dạy môn chuyên được quy đổi bằng 03 tiết định mức.

6. Giáo viên được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo

quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết tham gia chấm trực tiếp được tính bằng 01 tiết định mức.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (Tổng phụ trách Đội) là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.

2. Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ xây dựng, tổ chức, quản lý thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

3. Đôn đốc, thực hiện tốt phong trào “Hành động vì nhà Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - Hạnh phúc”, không rác thải nhựa và nhà vệ sinh thân thiện.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế, thư viện, thủ quỹ, thiết bị đồ dùng và các nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

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

b) Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

d) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

e) Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường.

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; CBGVNV nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường 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 lành mạnh, an toàn; 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.

2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, BÁO CÁO VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 20. Chế độ làm việc

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viên chức văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.

- Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường trước giờ truy bài 15 phút kiểm tra hoạt động đầu giờ, truy bài, sinh hoạt tập thể cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

- Giáo viên: Đến sớm 15 phút so với tiết dạy. Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

Điều 21. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: Định kì vào ngày 03 hàng tháng.

- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học: Họp vào đầu năm, cuối kì I, cuối kì II.

- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần (các thành viên có mặt trước giờ họp 5 phút). Họp bất thường khi có việc đột xuất.

- Hàng tuần họp hội ý giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 1 lần/2 tuần.

- Tổ văn phòng mỗi tháng họp 1 lần.
- Hàng tháng họp giao ban Ban Giám hiệu với Bí thư chi bộ, các Tổ trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên để đánh giá kết quả việc thực hiện công tác tháng đã qua, lắng nghe ý kiến đóng góp và định ra những nhiệm vụ chủ yếu thực hiện trong tháng tới.
- Cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.
- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.
2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 23. Chế độ cung cấp thông tin và phát ngôn.

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web nhà trường, Cổng thông tin của phường.
2. Thông tin về học tập và các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh được trao đổi tới cha mẹ học sinh thông qua phần mềm ứng dụng CNTT do giáo viên tin học và giáo viên chủ nhiệm.
3. Nghiêm cấm các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường phát tán những thông tin không chính xác, không đúng bản chất sự việc làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
4. Mọi hành vi chia sẻ thông tin sự việc liên quan đến hoạt động của nhà trường trên trang cá nhân facebook, zalo và các trang mạng khác và có những bình luận không mang tính xây dựng là vi phạm các quy chế làm việc đã được quy định.
5. Khi có sự việc nóng xảy ra mà các cơ quan thông tấn báo chí đến làm việc, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và trực tiếp trả lời các cơ quan báo chí về sự việc xảy ra.

6. Giáo viên, nhân viên nhà trường không được tự ý trả lời báo chí khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, nếu sự việc xảy ra không liên quan trực tiếp đến quyền lợi bản thân.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 24: Những quy định chung

1. Phạm vi áp dụng

a. Hoạt động tiếp công dân thường xuyên và đột xuất của Hiệu trưởng và bộ phận tiếp dân; Tiếp nhận, xử lý các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các đơn liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

b. Thông báo kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Hiệu trưởng cho công dân đã gửi đơn.

2. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn

- a. Đúng pháp luật.
- b. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.
- c. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
- d. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
- e. Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

- a. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.
- b. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo hoặc của người phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.
- c. Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.
- d. Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

Điều 25. Trình tự tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Xác định tư cách chủ thể

a. Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại phòng tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc để làm rõ tư cách của người đại diện, người được ủy quyền trong trường hợp công dân đó đứng ra giúp đỡ người khiếu nại.

b. Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: *giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường, Xã nơi người khiếu nại cư trú.*

c. Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân; giấy ủy quyền của người khiếu nại có chứng thực của Ủy ban nhân dân Phường, Xã;

d. Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định thì người tiếp công dân từ chối tiếp và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

e. Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định, người tiếp công dân đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc và tiếp nhận đơn; ghi vào sổ tiếp công dân.

2. Phân loại, xử lý tình huống

a. Trường hợp công dân đến trình bày nhưng chưa viết đơn, người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày sự việc, cung cấp tài liệu có giá trị chứng minh cho sự việc, hướng dẫn công dân viết đơn (Mẫu M01-Đơn). Nếu công dân không biết đọc, không biết viết thì người tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu công dân điểm chỉ xác nhận.

b. Trường hợp công dân đến trụ sở tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết thì người tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

c. Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo nhà trường thì viết Phiếu hướng dẫn (Mẫu M3-PTX-HD) và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

Trường hợp có nhiều người cùng đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung, thì người tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

a. Trong trường hợp có từ 5 đến 10 người đến thì cử một hoặc hai người đại diện;

b. Trong trường hợp trên 10 người thì số người đại diện nhiều hơn, nhưng tối đa không quá 5 người.

4. Tổ chức tiếp công dân

Việc tiếp công dân đảm bảo các bước sau, người chủ trì tiếp công dân:

- a. Tuyên bố lý do buổi tiếp công dân.
- b. Giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân.
- c. Đọc nội quy phòng tiếp công dân.
- d. Đề nghị các công dân trình bày ý kiến.
- đ. Các người tham gia tiếp công dân của nhà trường phát biểu.
- e. Ý kiến của công dân.
- f. Thông báo của người chủ trì tiếp công dân về thời gian giải quyết đơn của công dân.

Thư ký ghi biên bản tiếp công dân theo mẫu số 18 (M18-BB-HOP-GQKN)

5. Thông báo việc giải quyết đơn của công dân

a. Hiệu trưởng ký phát hành thông báo việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân. Thực hiện theo mẫu số 19 (M19-TBTCD)

b. Thời hạn giải quyết, trả lời đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

Điều 26: Tiếp nhận, phân loại đơn, xử lý đơn

1. Phân loại đơn, bộ phận thụ lý đơn phân loại như sau

- a. Đơn đủ điều kiện xử lý thì vào sổ để theo dõi quá trình xử lý.
- b. Đơn không đủ điều kiện xử lý.
- c. Các đơn **đủ điều kiện xử lý** hay không **đủ điều kiện xử lý** bộ phận thụ lý đơn đều thực hiện văn bản theo mẫu số 19 (M19-TBTCD) trình Hiệu trưởng ký để thông báo về việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân.

2. Xử lý đơn khiếu nại

2.1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

a. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người tiếp công dân tiếp nhận, chuyển Hiệu trưởng giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 4 (M04-PCD).

b. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không kèm đầy đủ các tài liệu chứng minh thì người tiếp công dân tiếp nhận trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng sẽ giao bộ phận thụ lý viết Phiếu hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu, thực hiện theo mẫu số 5 (M5-BSTL).

c. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì tùy trường hợp cụ thể, bộ phận thụ lý trình Hiệu trưởng xem xét để có văn bản trả lời, thực hiện theo mẫu số 6 (M6-KĐĐK).

2.2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì bộ phận thụ lý viết **Phiếu hướng dẫn**, trình Hiệu trưởng ký và hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc **hướng dẫn chỉ thực hiện một lần**, thực hiện theo mẫu số 7 (M7-PHD).

3. Xử lý đơn tố cáo

a. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng giao cho bộ phận chức năng thụ lý thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 11 (M11-PCĐTC)

b. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người thụ lý đơn lập **Phiếu chuyển**, trình Hiệu trưởng ký chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan khác hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 12 (M12-ĐTVBCĐ).

c. Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì người tiếp công dân nhận đơn và báo cáo kịp thời để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

4. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo; hoặc đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

a. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo đề xuất chuyển Hiệu trưởng giải quyết việc khiếu nại theo quy định.

b. Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng với bản chất vụ việc và gửi đúng người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo mẫu số 20 (M20-PCĐPAKN)

5. Thời hạn xử lý đơn của nhà trường

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

6. Thẩm quyền ký phát hành các văn bản xử lý đơn

Hiệu trưởng ký phát hành các văn bản giải quyết đơn, chuyển đơn, hướng dẫn, trả lời tiến độ; ký phát hành văn bản từ chối thụ lý, từ chối tiếp công dân, trả lời cho cơ quan chuyển đơn.

Chương VII

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 27. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Quận.
3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 28. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:
 - a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;
 - b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 29. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;
3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 30. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 31. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm, kế hoạch công tác tháng của phòng VHXH và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 03 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần hoặc chiều chủ nhật (sau khi có lịch của phòng). Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 8h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện; lịch công tác được đưa công khai lên cổng thông tin điện tử của trường; bổ sung lịch công tác khi có phát sinh công việc của cấp trên chỉ đạo.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 32. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 33. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên; đánh giá chuẩn nghề nghiệp

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Quận và quy định hiện hành.

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định của UBND phường Bồ Đề.

- Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện tự đánh giá xếp loại hàng tháng. Hiệu trưởng đánh giá xếp loại phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hàng tháng báo cáo kết quả về phường.

- Hiệu trưởng tự đánh giá, gửi báo cáo tự đánh giá về phòng GD&ĐT để UBND quận đánh giá xếp loại.

2. Cuối năm đánh giá công chức viên chức theo hướng dẫn của phòng Nội vụ. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng theo thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và đánh giá giáo viên theo thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ theo luật định.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND phường khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 35. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 9 chương, 36 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết./.

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC THỤY

NỘI QUI HỌC SINH

1. Yêu quý và tôn trọng giữ gìn Quốc kỳ, Quốc huy, ảnh Bác Hồ.
Hát đúng Quốc ca, nghiêm trang khi chào cờ.
2. Kính trọng lễ phép vâng lời thầy cô. Khi gặp thầy cô phải chào. Kính yêu lễ phép, vâng lời ông bà, cha mẹ, nhường nhịn anh chị em.
3. Biết ơn và giúp đỡ cô chú thương binh, gia đình liệt sĩ. Giúp đỡ cụ già, em nhỏ, không chế giễu người tàn tật. Cảm ơn người đã giúp mình, xin lỗi khi làm phiền người khác.
4. Ra đường đi bên phải. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy. Nhặt được của rơi phải tìm cách trả lại cho người mất.
5. Đi học đều, đúng giờ. Khi đi phải thưa, khi về phải trình ông bà, cha mẹ và những người lớn tuổi trong gia đình. Nghỉ học phải xin phép. Trước khi đi học phải chuẩn bị bài đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập. Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng theo qui định của nhà trường.
6. Không đánh cãi nhau, không nói tục. Trong giờ học không nói chuyện riêng. Khi làm bài không xem bài của bạn. Phải trung thực, không nói dối.
7. Giữ gìn vệ sinh thân thể và vệ sinh chung quanh. Không khạc nhổ, không xả rác. Bỏ rác đúng nơi qui định. Giữ nhà vệ sinh sạch sẽ. Khi đến trường không ăn quà vặt.
8. Giữ gìn đồ dùng học tập, bảo vệ sách vở sạch đẹp. Tiết kiệm giấy viết. Không làm hư hỏng bàn ghế và các tài sản khác của trường. Không vẽ, viết lên bàn ghế, lên tường. Bảo vệ cây xanh và hoa kiểng, không hái hoa nơi công cộng.
9. Phải luôn luôn noi theo gương tốt của bạn, chăm học, không vi phạm nội qui của nhà trường, luôn luôn làm vui lòng cha mẹ và thầy cô.