

Số: 621/QĐ-THBK

Bình Khê, ngày 7 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH BÌNH KHÊ

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày 04/09/2020 Thông tư Ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư 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 28/2020/TT-BGDĐT;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Bình Khê.

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

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Bình Khê chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Phương Thảo

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH KHÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 621 /QĐ-THBK ngày 04 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khê)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu Điều lệ của trường tiểu học Bộ Giáo dục ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện qui chế chuyên môn. Giáo dục pháp luật, dân số và môi trường.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định lễ lối làm việc của Lãnh đạo Trường, các bộ phận thuộc Trường về mối quan hệ công tác, quản lý lao động và quản lý tài chính trong nhà trường.

2. Quy định này không thay thế cho Nội quy, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ của nhà trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các bộ phận, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Bình Khê.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của cơ quan nhà trường.

Hoạt động của cơ quan nhà trường dựa trên các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG TH BÌNH KHÊ

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trường.

1. Nhà trường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 3, Điều lệ trường tiểu học Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường tiểu học.

2. Cách thức giải quyết công việc Trường:

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà trường.

- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của đồng chí hiệu trưởng, các bộ phận liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc và gửi hồ sơ có liên quan giao cho tập thể lãnh đạo.

Điều 6. Lãnh đạo Trường.

1. Đồng chí Hiệu trưởng:

- Phụ trách chung, trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường.

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai hàng tuần.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót tại họp giao ban ban giám hiệu sáng thứ hai hàng tuần.

Trực tiếp quản lý công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác.

Ngoài việc thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, còn có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách, chế độ kế toán, công tác Thiết bị - Thư viện,...theo qui định.

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Tham mưu cho chỉ bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVN nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Ra các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

2. Các đồng chí Phó Hiệu trưởng:

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp điều hành, chỉ đạo công việc theo sự phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao, chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các thành viên chuyên môn thuộc mình phụ trách, các phần việc mình được giao quản lý chỉ đạo, được Hiệu trưởng ủy quyền ký các văn bản

hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công phụ trách, báo cáo Hiệu trưởng những công việc đã giải quyết và đề xuất phương án giải quyết những công việc vượt quá thẩm quyền được giao.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên.

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề.

Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kế hoạch thi GVG cấp trường, cấp thị xã, các công trình nghiên cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên và học sinh.

Thảo các quyết định về công tác chuyên môn, các cuộc thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.

3. Trường hợp đồng chí Hiệu trưởng đi vắng, ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng điều hành.

4. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng khi Phó hiệu trưởng đó đi vắng hoặc phân công Phó hiệu trưởng khác giải quyết công việc thay thế Phó hiệu trưởng đi vắng.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của các bộ phận chuyên môn nhà trường.

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung công việc bộ phận chuyên môn được giao, cùng các thành viên trong tổ, bộ phận giải quyết công việc chuyên môn được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung giải quyết công việc.

2. Điều hành một số công việc của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Đội TNTP HCM...và giải quyết theo nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, có ý kiến thảo luận, xây dựng, tham mưu cho lãnh đạo Trường những vấn đề cá nhân được phân công và những vấn đề có liên quan, khi vắng mặt phải báo cáo đầy đủ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 8: Quan hệ công tác của nhà trường.

1. Trường Tiểu học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc

dân thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương theo quy định của Chính phủ. Đồng thời nhà trường chịu sự quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường thực hiện các công tác báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo, địa phương. Chịu sự giám sát và điều hành việc thực hiện nhiệm vụ, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. 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 có khó khăn trong học tập;

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, tham gia 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.

3. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập, giáo dục của từng học sinh, thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh còn hạn chế trong học tập, giúp đỡ học sinh hoàn thành các yêu cầu về phẩm chất-năng lực. biểu dương kịp thời học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện, học sinh vượt khó vươn lên trong học tập và các hoạt động giáo dục.

CHƯƠNG III: CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 9: Các loại chương trình công tác.

1. Chương trình công tác năm của nhà trường bao gồm: Kế hoạch tổ chức, thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, UBND và những nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Chương trình công tác học kỳ: Là cụ thể hoá chương trình công tác năm học được quy định trong từng học kỳ và những công việc bổ sung điều chỉnh giải quyết trong học kỳ.

3. Chương trình công tác tháng: Là chương trình cụ thể hoá chương trình công tác năm học được quy định trong từng tháng của học kỳ và những việc cần bổ sung điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần: Gồm các công việc mà Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 10: Trình tự xây dựng chương trình công tác.

1. Xây dựng chương trình công tác năm: Vào đầu mỗi năm học, sau khi có nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ từng hoạt động của Ngành, các bộ phận trong trường xây dựng kế hoạch trình duyệt Hiệu trưởng. Sau khi được phê duyệt, các bộ phận chuyên môn thực thi kế hoạch.

2. Xây dựng chương trình công tác học kỳ:

- Chậm nhất 5 ngày sau kiểm tra cuối học kỳ, các bộ phận chuyên môn báo cáo tình hình công tác thực hiện kế hoạch học kỳ. Bổ sung các nội dung công tác học kỳ sau cho Hiệu trưởng.

- Ban giám hiệu báo cáo sơ kết học kỳ I về Phòng GD&ĐT theo quy định.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng: Chậm nhất ngày 30 hàng tháng, các bộ phận chuyên môn báo cáo việc thực hiện nội dung công tác tháng, các vấn đề bổ sung điều chỉnh hoạt động cho tháng sau để Hiệu trưởng chuẩn bị các nội dung cho đánh giá kết quả tháng trước, xây dựng kế hoạch tháng tiếp theo.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần:

- Căn cứ vào chương trình công tác của nhà trường, các đồng chí Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng xây dựng chương trình công tác trình Ban giám hiệu phê duyệt, triển khai cho các bộ phận trong nhà trường thực hiện vào chiều thứ 6 hàng tuần.

- Trong quá trình xây dựng kế hoạch, cần theo dõi lịch công tác của Ngành để tránh sự chồng chéo hoạt động.

Điều 11: Theo dõi đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

1. Định kỳ tháng, học kỳ và năm, trên cơ sở chương trình công tác của phòng Giáo dục và Đào tạo đã phê duyệt xem xét kết quả, mức độ hoàn thành công việc, đồng thời bổ sung điều chỉnh những nội dung công tác vào chương trình công tác kỳ tới.

2. Thư ký hội đồng có trách nhiệm tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định bổ sung vào chương trình công tác cho phù hợp.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, VC, NLĐ

Điều 12. Giải quyết chế độ lao động.

1. Giải quyết chế độ nghỉ phép năm, nghỉ ốm:

- Thực hiện theo Luật Lao động, Luật Cán bộ, Công chức, Luật Viên chức.
- Đối với cán bộ, giáo viên nghỉ phép năm theo quy định là 2 tháng bao gồm thời gian nghỉ trong năm và thời gian nghỉ hè (nghỉ trong năm học bao gồm các ngày nghỉ ngoài các ngày nghỉ quy định của Luật Lao động).
- Đối với nhân viên (kế toán, hành chính...): Thực hiện theo luật Lao động (số ngày nghỉ phép tính theo số năm công tác...)
- Đối với hợp đồng lao động (theo hình thức khoán việc): Thực hiện theo thỏa

thuận HĐLĐ đã ký kết giữa Hiệu trưởng và người lao động.

2. Nghỉ giải quyết việc riêng:

2.1. Việc nghỉ phép được thực hiện theo qui định của ngành, theo Bộ luật lao động, theo chế độ BHXH và qui định tài chính.

- Việc nghỉ phép đột xuất, bệnh tật, thiên tai bất ngờ, hiếu hỉ giáo viên làm đơn trình Hiệu trưởng giải quyết. Nếu nghỉ ốm, trong đơn đính kèm giấy xác nhận của Y, bác sĩ, xác nhận của chính quyền địa phương (*Không giải quyết xin nghỉ phép miện*)

2.2. Các trường hợp nghỉ năm viện (*có giấy của bệnh viện*), đi học, hội nghị do cấp trên triệu tập, đi công tác do điều động (*có sự đồng ý của phòng GD&ĐT*) nhà trường sẽ bố trí GV dạy thay.

2.3. Trường hợp nghỉ việc riêng phải có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, GV có thể nhờ giáo viên khác dạy thay trong tình hình nội bộ giúp đỡ nhau, không thanh toán tiền và không bố trí dạy bù vào ngày thứ bảy (*Chỉ nghỉ việc riêng trong những trường hợp thật cần thiết*).

- Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng hoặc thường xuyên nghỉ trong năm với nhiều lý do, sẽ không được chấp nhận coi như nghỉ không phép, vi phạm nội qui, qui chế nhà trường.

3. Làm thêm giờ:

Trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt phải làm thêm giờ mới hoàn thành công việc thì Phó Hiệu trưởng phụ trách các bộ phận phải báo cáo bằng văn bản ghi rõ nội dung, thời gian, danh sách người thực hiện và có ý kiến của đồng chí Hiệu trưởng phòng mới được thực hiện và hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

4. Nghỉ bù giờ ngày công lao động.

Khi được người quản lý cho phép nghỉ bù lao động ngoài giờ thì người được nghỉ phải bàn giao cho người được phân công làm thay sau đó mới được nghỉ.

* Riêng các đ/c làm nhiệm vụ có đặc thù riêng như TPT, Kế toán – hành chính, thư viện, BGH, phải báo cáo nhà trường, tự sắp xếp công việc của mình khi nghỉ việc riêng đảm bảo công việc vẫn phải hoàn thành và không ảnh hưởng đến công việc chung của nhà trường.

CHƯƠNG V: CÔNG TÁC BẢO VỆ TRẬT TỰ, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 13. Công tác bảo vệ trật tự, nội vụ trong cơ quan.

Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trong cơ quan là nhiệm vụ chung của tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong nhà trường. Mỗi bộ phận trong nhà trường phải có phương án bảo vệ trật tự, an toàn của bộ phận. Bộ phận bảo vệ phải thực hiện quy định về phân công nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 14. Quản lý tài sản.

1. Quản lý tài sản:

- Mọi tài sản của nhà trường bao gồm tài sản được mua từ ngân sách nhà nước, từ các chương trình dự án, được cấp, được cho, được tặng...các bộ phận nhận trực tiếp phải chuyển hồ sơ chứng minh nguồn gốc tài sản cho Kế toán vào sổ theo dõi quản lý. Các bộ phận chuyên môn sử dụng tài sản của nhà trường phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn.

- Các bộ phận, cá nhân không tự ý đưa tài sản ra ngoài nhà trường. Tập thể hoặc cá nhân muốn sử dụng, mượn tài sản của nhà trường phải có văn bản đề nghị gửi bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận CSVC báo cáo và có sự đồng ý của Hiệu trưởng, bộ phận CSVC mới giải quyết.

- Trường hợp tài sản hư hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng, các bộ phận phải báo cáo bằng văn bản gửi bộ phận CSVC để xử lý theo nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản.

- Trường hợp bị mất tài sản cơ quan, CB, VC là người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường, báo với bảo vệ và bộ phận CSVC để giải quyết.

- Khi cán bộ, viên chức chuyển công tác hoặc nghỉ hưu theo chế độ phải bàn giao tài sản bằng biên bản giữa người nhận và người giao. Sau khi có biên bản bàn giao tài sản (có xác nhận của Kế toán và Hiệu trưởng) thì mới giải quyết các thủ tục chuyển đổi khác (giấy thôi trả lương, sổ bảo hiểm xã hội, giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Công đoàn...).

2. Việc mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ:

- Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, chuẩn bị cơ sở vật chất các trang thiết bị để tổ chức các hội nghị thuộc trách nhiệm của bộ phận CSVC. Các bộ phận chuyên môn khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng thiết bị dạy học, dụng cụ văn phòng, trang thiết bị phục vụ làm việc, tổ chức hội nghị phải có văn bản đề nghị và dự trù kinh phí đã được bộ phận kế hoạch-tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Những hàng hoá, tài sản mua sắm từ 20 triệu đồng trở lên phải duyệt giá. Những hàng hóa, dịch vụ và tài sản mua sắm từ 05 triệu đến dưới 20 triệu đồng phải có 03 báo giá cạnh tranh.

CHƯƠNG VI: THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15: Ban hành văn bản.

Thực hiện theo 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 16: Thẩm tra văn bản.

1. Tất cả hồ sơ văn bản, đề án, kế hoạch của các bộ phận soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải qua hành chính làm thủ tục công văn đến (qua hộp thư:

thbinhkhe@dongtrieu.edu.vn).

2. Khi nhận hồ sơ, văn phòng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục thể thức văn bản.

Điều 17: Hiệu trưởng ký văn bản.

1. Văn bản thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học và các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 18: Phát hành và công bố văn bản.

1. Văn bản của lãnh đạo nhà trường và các văn bản chỉ đạo của phòng GD&ĐT, các cơ quan chuyên môn cấp trên, địa phương...được Hiệu trưởng triển khai tổ chức thực hiện chuyên cho các bộ phận trong trường không quá 01 ngày kể từ khi văn bản được ký đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản của Hiệu trưởng hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên ban hành phải được phân loại lưu trữ một cách khoa học, cập nhật kịp thời. Bộ phận hành chính có trách nhiệm quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

CHƯƠNG VII: CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19: Chế độ họp.

1. **Họp hội đồng giáo viên:** 11lần/tháng vào tuần lễ đầu trong tháng. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết tháng trước, triển khai kế hoạch công tác tháng. Kết hợp sinh hoạt chuyên môn trường do các Phó hiệu trưởng tổ chức triển khai kế hoạch công tác chuyên môn tháng; công tác đổi mới dạy học; bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

2. Sinh hoạt chuyên môn:

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng do tổ trưởng chủ trì triển khai kế hoạch tháng của Tổ; trao đổi kinh nghiệm chuyên môn, nội dung, phương pháp dạy học, thao giảng, dự giờ, hướng dẫn nghiên cứu làm ĐDDH, báo cáo chuyên đề chuyên môn do khối trưởng tổ chức chỉ đạo, có CBQL dự góp ý.

3. Họp BGH – BGH mở rộng :

- Họp BGH định kỳ vào khoảng từ 28-30 hàng tháng. Hội ý BGH vào sáng thứ 2 đầu tuần sau chào cờ.

- Hiệu Trưởng chủ trì và chỉ đạo: các tổ trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn TN trường, tổng phụ trách Đội về dự, tham gia ý kiến, tổ trưởng báo cáo tình hình công tác của bộ phận mình phụ trách, Hiệu trưởng dự kiến công tác tháng tới, các thành viên trong cuộc họp bàn thống nhất trước khi đưa ra họp toàn trường.

Điều 20: Tiếp khách của nhà trường.

1. Các bộ phận chuyên môn và văn phòng trình Hiệu trưởng về thời gian, nội

dung tiếp khách, phối hợp các bộ phận có liên quan để chuẩn bị nội dung chương trình và tổ chức phục vụ cuộc tiếp khách làm việc của lãnh đạo nhà trường.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân nước ngoài đến liên hệ công tác làm việc, phải báo cáo địa phương, Phòng GD&ĐT, các cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 21: Đi công tác.

Các cán bộ, nhân viên thuộc nhà trường đi công tác ngoài phạm vi thị xã hoặc vắng mặt 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 22: Chế độ thông tin báo cáo.

- Giáo viên báo cáo tình hình lớp, học sinh về cho tổ trưởng vào ngày 25 hàng tháng theo mẫu thống nhất của tổ.

- Tổ trưởng tổng hợp tình hình trong tháng của tổ mình báo cáo về BGH vào ngày họp BGH mở rộng hàng tháng.

- Trưởng các bộ phận trong nhà trường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng các lĩnh vực mình phụ trách.

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo, làm văn bản, trình Hiệu trưởng duyệt về những nội dung báo cáo cấp trên.

- BGH trường tổng hợp báo cáo về Phòng GD & ĐT; UBND Xã hàng tháng theo qui định.

+ Báo cáo đột xuất, thống kê theo yêu cầu (nếu có)

+ Ngày cuối tháng hàng tháng tổ trưởng, nhân viên văn phòng và Phó hiệu trưởng thực hiện hoàn thành bảng chấm công toàn trường, báo cáo về cho Hiệu trưởng tình hình ngày giờ công.

Trong trường hợp đột xuất, công tác khẩn theo yêu cầu phát sinh mới, Hiệu Trưởng có thể triệu tập họp đột xuất, kể cả ngày chủ nhật.

Điều 23. Công tác kiểm tra, đánh giá:

Hàng kỳ: Hồ sơ công tác chủ nhiệm 2 đợt/năm học vào cuối kỳ I, cuối năm.

Hàng tháng: Hiệu trưởng kiểm tra và duyệt kế hoạch chuyên môn của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, sổ chủ nhiệm vào thời gian sau 3 ngày từ khi họp trường.

- BGH kiểm tra giáo án của GV toàn trường từ ngày 25-30 hàng tháng.

- Kiểm tra thường xuyên sĩ số học sinh, nề nếp dạy học, công tác đánh giá nhận xét học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/10/2020 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/10/2020 đối với HS; KT đồ dùng sách vở của học sinh, việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, việc thực hiện chương trình, giáo án của giáo viên, kiểm tra trực tiếp trên lớp.

- Kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

Hàng tuần: Kiểm tra sổ báo giảng của GV toàn trường vào thứ 2.

- Tổ trưởng kiểm tra giáo án của GV vào thứ 5.

- Kiểm tra nền nếp lớp học hàng ngày.

* Ngoài ra, các tổ trưởng tổ chuyên môn, BGH kiểm tra đột xuất và khi cần thiết báo trước từ 1-2 ngày.

Điều 24. Giờ hành chính của Nhà trường

- Ban giám hiệu trực trường theo giờ quy định như sau:

+ **Buổi sáng:** Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 15 phút;

+ **Buổi chiều:** Từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ.

- Giáo viên phải có mặt ở trường trước giờ vào lớp ít nhất 5 phút; Giáo viên chủ nhiệm phải dự tiết chào cờ đầu tuần.

- Giáo viên làm nhiệm vụ trực ban phải có mặt trước giờ vào lớp 15 phút để cho học sinh hoạt động đầu giờ cùng với tổng phụ trách Đội.

- Mỗi GV thực hiện chế độ giảng dạy bắt buộc 23 tiết / tuần. Khi chưa đủ số tiết qui định sẽ được Hiệu trưởng phân công thực hiện thêm 1 số công việc khác để đảm bảo theo qui định. Ngoài giảng dạy theo quy định, giáo viên thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công và thực hiện nhiệm vụ trực ban theo quy định luân phiên (1tuần).

1. Trường hợp đi muộn, về sớm từ 15 phút trở lên không có lý do chính đáng, trực ban có quyền ghi vắng không phép trong ngày vào bảng chấm công.

2. Thực hiện việc quản lý ngày giờ công bằng bảng chấm công theo mẫu, đồng chí Tổ trưởng tổ văn phòng và GV trực ban theo dõi. Treo bảng chấm công nơi thuận tiện, an toàn thuận tiện cán bộ, giáo viên theo dõi. Sổ chấm công phải được Ban giám hiệu kiểm tra, ký duyệt định kỳ.

3. Trong giờ hành chính cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có mặt đúng vị trí làm việc. Cán bộ, giáo viên phải đeo thẻ viên chức, trang phục gọn gàng, không mặc quần bò, áo phông, đến trường phải mang cặp sách, không xách túi.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải sắp xếp nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp trật tự và giữ vệ sinh chung. Tôn trọng, không làm phiền người khác đang làm việc. Tiếp khách phải lịch sự, hòa nhã không gây phiền hà cho khách.

4. Các văn bản chỉ đạo do nhà trường phát hành gửi đến giáo viên nghiên cứu thực hiện, hạn chế việc tổ chức họp nhiều lần, chiếm nhiều thời gian không cần thiết, để đảm bảo giờ lên lớp của giáo viên.

5. Thực hiện đầy đủ các chế độ, thể lệ, chăm lo cải thiện điều kiện công tác, sinh hoạt họp hội, bảo quản phương tiện làm việc, tránh lãng phí, tham ô, thực hành tiết kiệm có lợi cho tập thể.

6. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc phải có kế hoạch cụ thể, có trách nhiệm dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong quyết định, tôn trọng tập thể, dân chủ, bình đẳng phát huy quyền làm chủ tập thể. Cán bộ lắng nghe cấp dưới phát biểu tích cực đấu tranh chống tiêu cực, không theo đuôi quần chúng, giữ nghiêm nguyên tắc quy chế trong điều hành giải quyết công việc của nhà trường.

Điều 25: Một số các quy định khác

1. Vi phạm Luật giao thông

CB- GV-NV vi phạm Luật giao thông (có giấy phạt của cấp có thẩm quyền gửi về trường hoặc thông báo...làm ảnh hưởng đến thi đua của nhà trường) Đưa hội kỷ luật của nhà trường.

2. Vi phạm chính sách dân số.

- Báo cáo về cấp có thẩm quyền để được xin ý kiến chỉ đạo.

3. Vi phạm dạy thêm học thêm

- Chịu mọi hình thức kỷ luật của các cấp có thẩm quyền.

4. Sử dụng điện thoại di động nghe, gọi, tin nhắn trong giờ dạy

Lần đầu: Nhắc nhở, cảnh cáo rút kinh nghiệm trước toàn trường

Lần thứ 2: Hạ thi đua của tháng

Lần thứ 3: Không xếp loại thi đua trong học kỳ.

5. Vi phạm đạo quy định về đức nhà giáo (Quy tắc ứng xử)

Nếu vi phạm một trong những hành vi trong quy tắc ứng xử sẽ bị phê bình cảnh cáo đối với từng nội dung cụ thể.

CHƯƠNG VIII: TIẾP DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 26: Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Chỉ đạo kiểm tra và Ban giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp dân thực hiện công tác kiểm tra, tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Công đoàn, các bộ phận chuyên môn có liên quan trong việc tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu tố.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT về tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài, tự động vượt cấp.

Điều 27: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường.

1. Trong phạm vi quyền hạn của mình, bộ phận tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, đề xuất những vấn đề được xem xét, xác minh cho lãnh đạo nhà trường kết luận giải quyết.

2. Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham

gia xác minh điều tra giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 28: Trách nhiệm của Ban kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Phối hợp với các bộ phận chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi nhà trường.

2. Chủ trì, phối hợp với ban giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp nhận phân loại, đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư kiến nghị của công dân trình Hiệu trưởng duyệt trước khi báo cáo cấp trên và gửi cho các đối tượng khác theo yêu cầu.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật tố cáo, báo cáo đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để xin ý kiến kết luận.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của kiểm tra, tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29: Cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Bình Khê và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.