

PHÒNG GD&ĐT TƯ NGHĨA
TRƯỜNG T H NGHĨA THỌ

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

Số: 27/QĐ- TTHNT

Nghĩa Thắng, ngày 23 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường Tiểu học Nghĩa Thọ năm học 2021 - 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA THỌ

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 “ Nghị định về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập” của Chính Phủ;
- Căn cứ Thông tư số 28/2020/ TT- BGD ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGD ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung quy định chế độ làm việc tại Thông tư 28/2009/TT- BGD ĐT đối với giáo viên phổ thông;
- Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGD ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “ Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên”;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2020 – 2022 của Trường Tiểu học Nghĩa Thọ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nghĩa Thọ năm học 2021 – 2022.

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

Điều 3. Hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Tư Nghĩa(b/c);
- Đảng ủy- UBND xã Nghĩa Thắng (b/c)
- Công đoàn trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Văn Hải

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Tiểu học Nghĩa Thọ

Năm học 2021 - 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ – TTHNT ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nghĩa Thọ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Nghĩa Thọ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng trường), các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường. Cán bộ, 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.

2. Phân công mỗi việc chỉ giao một tổ chức trong Trường chủ trì giải quyết; người được giao chủ trì công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng nhà trường công việc được phân công. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chính về mọi công việc của Trường.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo Trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giáo viên, nhân viên. 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 pháp luật 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 hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Trường Tiểu học Nghĩa Thọ là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tư Nghĩa, thực hiện chức năng quản lý giáo dục tại địa phương.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường thực hiện quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Trường, kể cả các vấn đề mà các đơn vị liên quan còn có ý kiến khác nhau.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện và Phòng GD&ĐT Tư Nghĩa, Đảng ủy – UBND xã Nghĩa Thắng về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền và tất cả các hoạt động giáo dục thuộc Trường. Tuyên truyền, triển khai thực hiện Quy chế, Nghị quyết của các cấp ủy Đảng, chính quyền, thực hiện các Quyết nghị của hội đồng Trường.

d) Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng, phân cấp cho các tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ văn phòng (Sau đây gọi tắt là tổ công tác) giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Ban ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do cấp trên phân công.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường.

f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

g) Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

2. Phạm vi giải quyết công việc thuộc Hiệu trưởng:

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, trách nhiệm đúng theo quy định tại trong Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và thực hiện theo quyết định quy định vị trí việc làm cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Nghĩa Thọ năm học 2021 – 2022.

b) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác; những vấn đề liên quan đến Phó Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường.
 - b) Chương trình công tác hàng tháng, xây dựng văn bản công văn đi.
 - c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý Nhà nước của Trường.
 - d) Báo cáo hàng năm và các văn bản quan trọng của Trường trình các cơ quan cấp trên về các đề nghị của nhà trường.
 - e) Những vấn đề về ký kết hợp đồng về nhân sự và dịch vụ của trường.
 - g) Nguồn ngân sách nhà nước cấp; các khoản thu; mua sắm tài sản; các quy chế trong nhà trường.
 - h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định.
 - i) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.
- Sau khi Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

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

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND và Trường Phòng GD&ĐT huyện Tư Nghĩa, trước UBND xã Nghĩa Thắng về phần việc được giao. Cụ thể như sau:

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số công việc được giao; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

- Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;
- Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ, công tác được giao;
- Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn khi nhận thấy tổ trưởng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phó Hiệu trưởng nghỉ hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a) Thực hiện giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền giải quyết. Cụ thể như sau:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hay cần hủy bỏ;

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa Phó Hiệu trưởng với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

- Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

b) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng các tổ công tác trong Trường

1. Hội đồng Trường

- Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm tổ chức hoạt động của hội đồng trường theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

2. Ban chấp hành công đoàn Trường

a) Thực hiện chức năng nhiệm vụ trách nhiệm hoạt động công đoàn theo quy định tại Điều lệ Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

b) Phối hợp cùng Trường thực hiện công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, xây dựng tinh thần đoàn kết trong nội bộ Trường cho cán bộ, viên chức.

c) Phối hợp cùng Trường xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, đánh giá các cuộc vận động và phong

trào thi đua trong năm học.

d) Phối hợp cùng Trường vận động cán bộ, viên chức, người lao động tham gia các cuộc vận động của Ngành, của các cấp quản lý.

e) Phối hợp cùng Trường giải quyết những công việc của Trường có liên quan đến quyền, lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường.

3. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

a) Tổng phụ trách Đội có trách nhiệm tổ chức hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

b) Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh và các hoạt động ngoài giờ lên lớp của Trường. Phối hợp với GVCN lớp quản lý và giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh, giáo dục pháp luật cho học sinh.

c) Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, trải nghiệm, cắm trại, văn nghệ... Tuyên truyền trong học sinh các nội dung giáo dục theo chỉ đạo của cấp trên.

d) Tham gia công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh; Phụ trách công tác an toàn giao thông, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS, bạo lực học đường. Theo dõi sĩ số, danh sách học sinh trong toàn trường, danh sách trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, danh sách trẻ khuyết tật, danh sách học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ, danh sách học sinh hộ nghèo, hộ cận nghèo, học sinh khuyết tật, tôn giáo, học sinh con dân tộc.

g) Tham gia các hoạt động của xã đoàn Nghĩa Thắng và huyện đoàn tổ chức, phân công. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4. Tổ trưởng các tổ công tác

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trường và thực hiện theo quyết định phân công vị trí việc làm năm học 2021 – 2022 của hiệu trưởng.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác hoặc lên lãnh đạo Trường; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

c) Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn và tổ văn phòng để xử lý

những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

d) Điều hành tổ mình chấp hành nghiêm Nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành, Quy chế của Trường. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch trong tổ theo hướng dẫn của Hiệu trưởng; phân công công tác cho cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ. Đối với các tổ chuyên môn, tổ trưởng kiểm tra hồ sơ của giáo viên trong tổ. Chịu trách nhiệm về công tác bồi dưỡng chuyên môn của các thành viên trong tổ, chất lượng học sinh và hiệu quả công việc của tổ, hồ sơ của tổ.

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Giáo viên

a) Thực hiện đúng các quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại địa phương, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục; Thực hiện nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm hàng năm theo quy định và thực hiện theo quyết định phân công vị trí việc làm năm học 2021 – 2022 của hiệu trưởng.

b) Giáo viên tham gia làm công tác chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Tham gia công tác trực ban, đánh giá thi đua khen thưởng, kỉ luật học sinh. Đánh giá, nhận xét học sinh hàng tuần qua sổ liên lạc điện tử, sổ liên lạc theo quy định. Sắp xếp bố trí phòng học gọn gàng ngăn nắp, giáo dục học sinh thực hiện tiết kiệm năng lượng điện nước khi sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất phòng học, quan sát tham mưu phản ánh kịp thời với nhà trường sửa chữa cơ sở vật chất đảm bảo an toàn cho học sinh.

2. Nhân viên văn thư, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị, thủ quỹ và bảo vệ.

Viên chức, nhân viên hành chính của trường ngoài những trách nhiệm, quyền hạn chung đối với viên chức và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

a, Nhân viên Kế toán- Văn thư lưu trữ:

- Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu, chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Khi mua sắm, sửa chữa phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm, sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

- Các thủ tục quyết toán quý với phòng Tài chính phải trình cho Hiệu trưởng ký trước khi nộp cho phòng tài chính theo quy định.

- Từ ngày 25/12/2021 đến ngày 05/01/2022 phải hoàn tất các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Cập nhật sổ quản lý tài chính, tài sản nhà trường.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

- Quản lý học bạ, sổ theo dõi chất lượng, các loại văn bản.

- Quản lý công văn đi, công văn đến.

- Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi.

- Lưu công văn đi và đến, chuyển công văn đến cho Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan để xử lý.

- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ công chức, tuyển sinh, ra trường theo từng loại để dễ tìm kiếm.

- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.

- Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh.

- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo, ... của giáo viên, nhân viên.

- Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

- Thực hiện công việc khác đúng quy định

b, Viên chức kiêm nhiệm công tác Thư viện – Thiết bị:

- Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;

- Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm theo đúng quy định;

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện Tiên tiến;

- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu;

- Tuyên truyền, giới thiệu sách với giáo viên và học sinh toàn trường;

- Quản lý thư viện thông qua phần mềm VEMIS.

- Tổ chức hoạt động của phòng thiết bị theo đúng quy định;

- Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào phần mềm VEMIS theo đúng quy định;

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng thiết bị tiên tiến;

- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của nhà trường.

c, Viên chức phụ trách công tác Thủ quỹ:

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận đầy đủ, không ký thay.

- Thu các khoản theo qui định; thu hộ, chi hộ; thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

d, Nhân viên y tế:

- Thực hiện theo Quyết định của Bộ GD&ĐT quy định về hoạt động y tế trong các trường học; Quyết định của Bộ GD&ĐT quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tệ nạn thương tích; Quyết định của Bộ y tế quy định về vệ sinh trường học và Thông tư Liên tịch của Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế quy định các nội dung đánh giá công tác y tế tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp,... Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe;

- Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo năm học, từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra;

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm cho Hiệu trưởng và các cấp;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

e. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản;

- Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản;

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng;

- Đóng mở cửa phục vụ công tác dạy học và làm việc đúng giờ. Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí;

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa;

- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình;

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra;
- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra;
- Không được tự ý đưa người lạ vào trường
- Cùng với GVCN hướng dẫn học sinh quét dọn sạch sẽ các phòng, xung quanh trường được phân công;
- Dọn dẹp sạch sẽ nhà vệ sinh (sau khi vào học, sau giờ ra chơi);
- Nấu nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Cùng với bộ phận lao động và học sinh chăm sóc bồn hoa, cây cảnh ;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

Điều 8. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của nhà trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 9. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh.

1. Thông báo cho nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh đồng thời chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh, nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh; định kỳ làm việc giữa Hiệu trưởng với nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh. Khi các tổ chức cấp dưới hoặc tập thể cha mẹ học sinh, học sinh đăng kí làm việc thì Hiệu trưởng phải trả lời cụ thể thời gian tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ công tác đến gặp nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trường với cấp ủy Chi bộ của Trường thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ Trường và các quy định có liên quan.

a) Trường tạo điều kiện thuận lợi cho Chi bộ của Trường hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy đảng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, viên chức, người lao động trong Trường.

b) Lãnh đạo Trường phải trao đổi với Chi bộ các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Trường qua mỗi học kỳ và năm học; chương trình, kế hoạch công tác của Trường trong tháng, học kỳ và năm học.
- Kế hoạch của Trường triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của Trường, các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường.

- Công tác thi đua - khen thưởng của Trường.

2. Quan hệ giữa Trường với tổ chức Công đoàn

a) Trường làm việc với Chủ tịch Công đoàn Trường để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của Công đoàn về hoạt động của Trường.

b) Chủ tịch Công đoàn Trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo Trường có nội dung liên quan đến hoạt động của Công đoàn; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn.

c) Trường tạo điều kiện thuận lợi tổ chức Công đoàn Trường hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường và xây dựng Công đoàn Trường vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động

của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên Công đoàn gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên Công đoàn và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường và tổ công tác về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 11. Các hội nghị, cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc dân chủ, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động; Hội nghị sơ kết; Hội nghị tổng kết năm học; Hội nghị theo chuyên đề: Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; Kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3; các hội nghị về nội dung tuyên truyền tập huấn học tập các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, tập huấn chăm sóc sức khỏe phòng chống bệnh dịch; bồi dưỡng công tác chuyên môn đổi mới phương pháp dạy học. Thời gian tổ chức cuộc họp phù hợp theo từng thời điểm của công việc.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Trường chủ trì, gồm:

- Họp Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng chủ trì. Thời gian 1 lần/tháng, vào tuần 1 của tháng. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

- Họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường (họp hội đồng sư phạm). Do Hiệu trưởng chủ trì. Thời gian 1 lần/tháng, vào tuần 1 của tháng, sau cuộc họp Hội đồng tư vấn của Trường. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

- Họp, làm việc với lãnh đạo các Trường khác, các cơ quan. Địa phương có quan hệ công tác để giải quyết công việc Trường. Do Hiệu trưởng chủ trì tùy theo công việc thực tế.

- Họp toàn thể cán bộ, giáo viên (họp chuyên môn). Do Phó Hiệu trưởng chủ trì. Thời gian họp 1 lần/tháng. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

3. Các cuộc họp do Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể chủ trì:

- Họp toàn thể các đoàn viên công đoàn Trường (họp công đoàn). Do Chủ

tịch công đoàn chủ trì. Thời gian họp 2 tháng/1 lần, sau buổi họp Hội đồng Trường. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

- Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng. Do Tổ trưởng chủ trì. Thời gian họp 2 tuần/ lần vào tuần thứ 2 và tuần thứ 4 của tháng. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

Điều 12. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, các cuộc họp

1. Ban giám hiệu Trường thống nhất tổ chức các ngày lễ, hội nghị. Tổ trưởng tổ văn phòng gửi giấy mời Lãnh đạo Phòng GD&ĐT; Lãnh đạo UBND huyện; Lãnh đạo địa phương, Đại diện Hội cha mẹ học sinh Trường về dự chỉ đạo Lễ khai giảng năm học mới; Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; Hội nghị tổng kết năm học; một số hoạt động giáo dục của Trường. Giấy mời do Hiệu trưởng Trường ký. Các cuộc họp của nhà trường được thông báo trong kế hoạch công tác hàng tuần.

2. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

- Tổ trưởng tổ văn phòng chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp hoặc sử dụng đọc trên hòm thư điện tử; nhóm zalo và bố trí phòng họp; phòng tiếp cho đại biểu mời.

- Chủ trì cuộc họp phân công thư kí ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

3. Tổ chức cuộc họp

- Tổ chức họp tập trung và khi cần có thể sử dụng hình thức trực tuyến. Tổ chức họp ngắn gọn, khoa học đảm bảo tập trung dân chủ, hiệu quả.

4. Báo cáo kết quả họp

- Chủ trì cuộc họp báo cáo Hiệu trưởng Trường về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Trường đề Hiệu trưởng xử lý kịp thời.

5. Các công việc sau họp

Phó Hiệu trưởng cùng các tổ trưởng; trưởng các đoàn thể có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương IV

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 13. Quy định về việc ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên và các đơn vị liên quan đến Trường; các văn bản gửi cha mẹ học sinh.

- b) Tất cả các quyết định của Trường.
- c) Tất cả các báo cáo, văn bản về công tác tài chính, tài sản của Trường.
- d) Các quy chế, hợp đồng, các văn bản thỏa thuận của Trường.
- e) Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học; phòng chống tham nhũng; học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; kiểm tra nội bộ trường học; kế hoạch hàng tháng; kế hoạch hàng tuần và một số kế hoạch, báo cáo khác theo nhiệm vụ phân công.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản:

- a) Một số kế hoạch, báo cáo theo công tác được phân công.
- b) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền bằng văn bản thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 14. Phát hành văn bản

1. Các văn bản sau khi được lãnh đạo kí, chuyển bộ phận văn thư vào sổ công văn trên đi, đóng dấu công văn và phát hành văn bản.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Trường sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời theo dõi việc nhận các văn bản đó. Sử dụng phát hành văn bản trên công vụ điện tử và lưu văn bản điện tử, hạn chế in văn bản giấy.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý và tài liệu, thông tin, Luật lưu trữ.

Chương V

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

Điều 15. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng điện thoại trong lúc giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc đang sinh hoạt, hội họp.

2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, trong giờ nghỉ trưa các ngày đi làm.

3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.

4. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

5. Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin trái chiều hoặc hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục, trái với đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục, ảnh hưởng xấu đến nhà trường.

Điều 16. Quy định về lối làm việc

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động

cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của lãnh đạo từ nhà trường đến tổ chuyên môn.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có quyền được phát biểu ý kiến nhưng không được khiêu khích nặc danh, vượt cấp, không xúi kiêu, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân để làm ảnh hưởng đến tập thể Trường.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành, của Trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi làm đúng giờ, có mặt tại trường ít nhất trước 10 phút theo giờ quy định, không đi muộn, về sớm, giáo viên tự giác vào lớp các tiết học đúng giờ, không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc; không tự ý nhờ đồng nghiệp dạy thay. Tham gia đầy đủ, đúng giờ các hội nghị, cuộc họp của Trường, phát biểu ý kiến có hiệu quả và có ý thức xây dựng nhà Trường. Giáo viên chuẩn bị bài trước khi lên lớp, soạn đủ bài trước 1 ngày. Trường hợp dạy thay phải bàn giao đủ hồ sơ dạy học trước khi lên lớp.

4. Nâng cao ý thức phòng cháy chữa cháy; phòng chống tội phạm; tham nhũng; phòng chống bệnh dịch, phòng chống tai nạn thương tích; bạo lực học đường; bắt cóc trẻ em; có trách nhiệm góp phần bảo đảm an toàn tuyệt đối cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường.

5. Sắp xếp, bố trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ; trang phục công sở gọn gàng kín đáo, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ viên chức theo đúng quy định. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mặc trang phục theo quy định của Trường. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra tắt các thiết bị điện, nước bảo đảm an toàn, tiết kiệm cho Trường; Giờ ra chơi tắt các bóng điện và quạt. Tích cực giáo dục học sinh bảo vệ tài sản nhà trường, giữ vệ sinh sạch đẹp, hàng ngày tổ chức học sinh lao động vệ sinh trường lớp, tưới cây xanh phù hợp với lứa tuổi.

6. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến làm việc. Tiếp dân với thái độ niềm nở, thân thiện, giải thích cho dân cụ thể, dễ hiểu, giải quyết mọi việc nhanh gọn, chính xác đúng pháp luật. Đảm bảo giữ bí mật nội bộ, không cung cấp các thông tin của Trường, của

viên chức thuộc Trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị). Khi có việc vướng mắc không giải quyết được hoặc nắm được thông tin thuộc về Trường cần báo cáo với lãnh đạo Trường để giải quyết kịp thời.

Điều 17. Quy định giờ làm việc:

1. Đối với giáo viên và học sinh: Thực hiện theo thời gian biểu của nhà trường đã quy định.

2. Đối với nhân viên hành chính: Thực hiện theo thời gian biểu của nhà trường đã quy định nhưng phải đi sớm và về muộn hơn khi cần giải quyết công việc. Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa của trường dù có tổ chức vào thứ bảy hoặc chủ nhật.

3. Quy định lịch tiếp cha mẹ học sinh (tiếp dân)

- Vào các ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần

- Thời gian: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

- Địa điểm: Phòng Hội đồng sư phạm - Khu hiệu bộ nhà trường

4. Quy định lịch trực Trường của Ban giám hiệu.

- Nhiệm vụ: Các đồng chí được phân công trực quản lý theo dõi toàn bộ các hoạt động giáo dục trong ngày trực trường, ghi lại tình hình diễn ra trong ngày trực nghiêm túc. Các đồng chí khác những ngày không trực trường đều phải có mặt ở trường đúng giờ để thực hiện nhiệm vụ quản lý, giảng dạy theo quyết định được phân công.

Trường hợp các đồng chí được phân công trực trường có kế hoạch đi học hoặc thực hiện nhiệm vụ khác, nhà trường sẽ phân công cụ thể sau.

Điều 18. Quy định giải quyết các thủ tục hành chính

1. Thủ tục chuyển trường

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn của sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

- Trường hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh chuyển trường. Nhà trường làm đơn chuyển trường mẫu để hướng dẫn phục vụ cha mẹ học sinh.

- Khi cha mẹ học sinh cần chuyển học sinh đến hoặc chuyển đi cần viết đơn (theo mẫu) và có chữ kí tiếp nhận hợp pháp lý của Trường chuyển đến.

- Hồ sơ chuyển đi và chuyển đến gồm: Học bạ, giấy khai sinh; đơn xin chuyển trường (có chữ kí tiếp nhận); giấy chuyển trường, bảng điểm của học sinh, hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú (nếu cần).

- Cha mẹ học sinh đến chuyển trường gặp Hiệu trưởng nhà trường. Lãnh đạo nhà trường xem các hồ sơ đủ thủ tục thì giải quyết nhanh cho cha mẹ học

sinh. Trường hợp học sinh chuyên đi, Ban giám hiệu cần báo cho giáo viên chủ nhiệm hoàn thành điểm hàng tháng và kiểm tra việc chấp hành các khoản thu tiền cần nộp đến thời điểm chuyển đi tại tủ quỹ nhà trường, sau đó tiến hành giải quyết nhanh việc chuyển trường cho phụ huynh.

2. Tiếp nhận đơn, ý kiến

- Cha mẹ học sinh có thể phản ánh ý kiến cho giáo viên chủ nhiệm hoặc ban giám hiệu nhà trường, gặp trực tiếp, điện thoại hoặc gửi đơn tại văn thư của Trường.

- Cán bộ; giáo viên, nhân viên có thể phản ánh ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường hoặc gửi đơn tại văn thư của Trường.

- Lãnh đạo nhà trường sẽ trả lời, giải quyết đơn theo quy định của Luật không quá 10 ngày. Trường hợp Trường không đủ thẩm quyền sẽ báo cáo cấp trên kịp thời giải quyết.

Điều 19. Sử dụng quy định phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí

Bí thư chi bộ, hiệu trưởng nhà trường là người phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

Trong trường hợp cụ thể vắng mặt với lý do đặc biệt, Hiệu trưởng nhà trường không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng là người giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về nhà trường.

Điều 20. Quy định về kiểm tra nội bộ trường học

Trường thành lập các tổ kiểm tra về tất cả các nội dung giáo dục và các tổ chức trong nhà trường theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

Điều 21. Chế độ báo cáo

- Lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện báo cáo theo nội dung nhiệm vụ được phân công. Trước khi nộp báo cáo, lãnh đạo Trường phải duyệt và chịu trách nhiệm với cấp trên về nội dung số liệu báo cáo.

- Thực hiện nộp báo cáo với cấp trên và các đơn vị có liên quan theo đúng quy định tại công văn.

- Thực hiện nộp báo cáo nội bộ Trường gồm: phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hoạt động giáo dục theo lĩnh vực phụ trách hàng tháng, chậm nhất về Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.

- Các báo cáo sử dụng công nghệ thông tin khoa học hiệu quả.

Điều 22. Quyền và chế độ của cán bộ, viên chức và người lao động.

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được đảm bảo quyền và các chế độ về tiền lương; phụ cấp theo lương; phụ cấp trách nhiệm theo chủ trương chính

sách của Đảng và Nhà nước quy định theo các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, đi học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định Luật Lao động hiện hành, được hưởng chế độ tiền lương theo quy định. Trước khi nghỉ phải có đơn xin phép, được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp cán bộ, giáo viên xin nghỉ đi ra ngoài tỉnh phải viết đơn xin phép Trường phòng GD&ĐT Tư Nghĩa, trừ trường hợp đi công tác theo quyết định phân công.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TRƯỜNG

Điều 23. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, không được sử dụng vào mục đích cá nhân, kinh doanh và các mục đích khác. Những vấn đề phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mở sổ sách theo dõi cả về hiện vật và giá trị đối với mọi tài sản của Trường.

3. Định kì 2 lần/năm vào cuối tháng 12 và cuối năm học hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, công khai tài sản trong hội đồng Trường và nộp báo cáo về phòng GD&ĐT Tư Nghĩa vào cuối năm.

4. Máy móc, thiết bị phải được niêm phong (theo quy định) trước khi bàn giao đưa vào sử dụng. Việc tháo dỡ niêm phong để sửa chữa hoặc thay thế chỉ khi được phép của nhà trường và có sự chứng kiến của đại diện các tổ chức trong Trường.

5. Mọi tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị đều phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật về bảo quản, sử dụng tài sản.

Điều 24. Quy định về sử dụng tài sản

Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến viên chức, nhân viên, học sinh trong đơn vị để thực hiện.

Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường để thực hiện.

Điều 26. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng:

Giao các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của trường cho Hiệu trưởng;

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật;

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.