Phßng gi¸o dôc V¨n giang Céng hoµ x· héi chñ nghÜa viÖt nam **Tr­êng tiÓu häc mÔ SỞ** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: 01 / QC-LVCQ

 *Mễ Sở, ngày 20 tháng 9 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỄ SỞ**

***Về việc ban hành quy chế làm việc***

***của cơ quan Trường Tiểu học Mễ sở***

*------------------------------------*

       - Căn cứ Điều 3 Chương I Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41 /2010/ TT-BGDĐT ngày 30 /12 / 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 50/2012 TT-BGD.

     - Căn cứ vào kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan Trường Tiểu học Mễ sở thực hiện từ năm học 2019-2020.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều1**: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của cơ quan Trường Tiểu học Mễ Sở.

**Điều2**: Quyết định này thay cho Quyết định số 01/TH ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Mễ Sở về việc ban hành quy chế làm việc của cơ quan.

**Điều 3**: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà): Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Mễ sở căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận*:                                                                                                    **HIỆU TRƯỞNG**

-*Phòng GD&ĐT (để báo cáo);*

*-BGH, CTCĐ, BTĐTN, TTCM (để thực hiện);*

*-Lưu VT.*

                                                                         **Nguyễn Thị Nam**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VĂN GIANG**TRƯỜNG TIỂU HỌC MỄ SỞ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**  |

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**CỦA CƠ QUAN TRƯỜNG TIỂU HỌC MỄ SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/THMS ngày 20/9/2019 của*

*Hiệu trưởng Trường Tiểu học Mễ Sở)*

---------------------------

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

 **Điều 1: Vị trí chức năng, phạm vi điều chỉnh**

 Trường Tiểu học là đơn vị cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.Trực tiếp đảm nhận việc giáo dục từ lớp 1 đến lớp 5 cho trẻ em từ 6-14 tuổi nhằm hình thành ở học sinh những kỹ năng cơ bản ban đầu cho sự phát triển toàn diện nhân cách con người Việt Nam XHCN theo mục tiêu giáo dục tiểu học .

 Trường Tiểu học là đơn vị cơ sở của ngành giáo dục có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng ,tên trường được ghi trong quyết định thành lập trường trên con dấu và có giấy tờ giao dịch của trường .

 Trường Tiểu học do Phòng Giáo dục - đào tạo huyện Văn Giang trực tiếp quản lý.

 Quy chế này quy định lề lối làm việc của Trường Tiểu học Mễ Sở gồm: các tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, Hội đồng chuyên môn, khoa học, thi đua khen thưởng và kỷ luật và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó Hiêụ trưởng, giữa trưởng các bộ phận với các thành viên, giữa các thành viên trong cơ quan với nhau.

Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục trình giải quyết công việc của nhà trường.

**Điều 2: Nguyên tắc chung.**

Cơ chế làm việc và quan hệ công tác trong trường Tiểu học Mễ Sở phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1, Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu cơ quan , thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, của Điều lệ trường tiểu học, chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2,  Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đó phân công cho người khác.

3, Các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, các ban, các Hội đồng và các tổ (gọi là các bộ phận) do Hiệu trưởng thành lập là những tổ chức tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình trong kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường tiểu học.

4, Người đứng đầu các tổ, các nhóm có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.

5, Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng cán bộ, viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương của Nhà trường.

6, Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức thuộc Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7, Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức trong Nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà với địa phương, người học và nhân dân.

**CHƯƠNG II**

**CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 3: Hiệu trưởng.**

       1, Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của Nhà trường, phân công, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của  Phó Hiệu trưởng.

2, Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên những vấn đề sau:

2.1 Kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường.

2.2 Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Nhà trường.

2.3 Các văn bản quy định thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ, điều chỉnh hoạt động của cơ quan.

2.4 Việc dự toán, phân tích dự toán và quyết toán ngân sách, kinh phí, phân bổ chỉ tiêu biên chế các bộ phận trong cơ quan.

2.5 Việc thay đổi cơ cấu tổ chức các bộ phận trong cơ quan.

2.6  Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng đối với cán bộ, viên chức và học sinh trong Nhà trường.

       3. Ngoài cương vị phụ trách chung Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

3.1 Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

3.2 Những công việc, vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều người, không thuộc phạm vi trách nhiệm  Phó Hiệu trưởng

3.3 Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3.4 Công tác tổ chức và quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

3.5 Chủ tài khoản. Quản lý tài chính, tài sản Nhà trường.

3.6 Các công việc khác tuy do phân công cho người phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

**Điều 4: Phó Hiệu trưởng.**

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công tác của cơ quan, trực tiếp phụ trách một số bộ phận và một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, đồng thời  giải quyết một số việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

         2. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc. Khi được phân công đi họp thay, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công việc, báo cáo và trình các văn bản liên quan đã lĩnh hội với Hiệu trưởng.

        3. Đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, chủ động những vấn đề phát sinh; trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách, các vấn đề thể hiện quan điểm của Nhà trường, mà vượt quá thẩm quyền của mình thì  phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

         4. Đối với các bộ phận được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt đúng chủ trương, quan điểm của Ban giám hiệu, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của mình.

         5. Khi Hiệu trưởng đi vắng, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng cử Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng:

- Ngoài các công việc đã được phân công, giải quyết các công việc hàng ngày của Nhà trường.

6. Phó Hiệu trưởng thực hiện lịch trực theo sự phân công của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc trong học sinh thì phải tìm biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời.

7. Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng trực : Ngoài các công việc đã được Hiệu trưởng phân công, trong suốt thời gian trực, phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, chiụ trách nhiệm không để trống tiết, duy trì kỷ cương nền nếp dạy và học, tổ chức và kiểm tra các hoạt động trực ban, lao động và các hoạt động khác, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, đôn đốc các công việc của nhóm hành chính, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực.

**Điều 5: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và các bộ phận:**

1, Lãnh dạo Nhà trường điều hành hoạt động của các bộ phận căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó theo chương trình kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các bộ phận quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của các bộ phận.

**CHƯƠNG III**

**CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**CỦA CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 6: Tổ chuyên môn:**

 1.Tæ chuyªn m«n bao gåm gi¸o viªn, nh©n viªn lµm c«ng t¸c th­ viÖn tr­êng häc.Gi¸o viªn ®­îc tæ chøc thµnh tæ chuyªn m«n theo khèi líp hoÆc liªn khèi líp. Mçi tæ cã Ýt nhÊt 5 thµnh viªn, tæ chuyªn m«n cã tæ tr­ëng nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 1tổ phã, tuú theo yªu cÇu mµ HiÖu tr­ëng thùc hiÖn viÖc bæ nhiÖm chøc danh tæ tr­ëng,tæ phã cña tæ chuyªn m«n. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học, nhiệm kỳ 1 năm.

2.Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần,tháng,năm học nhằm thự hiện chương trình,kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng,hiệu quả giảng dạy,giáo dục các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tham gia đánh giá,xếp loại giáo viên theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng,tổ phó.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu của công việc.

3, Mỗi thành viên trong tổ phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ trưởng, các nhóm trưởng khi được lãnh đạo Nhà trường ủy quyền.

4. Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục, phải xin phép Hiệu trưởng, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại. Khi giáo viên xin nghỉ phải báo rõ với hiệu  phó và tổ trưởng để phân công người dạy thay.

 **Điều 7: Nhân viên văn phòng.**

1, Trường có viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác.

2, Các nhân viên hành chính trường học có đặc thù riêng, đó là phục vụ , chuẩn bị cho các điều kiện dạy học theo kế hoạch giáo dục, do đó phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo giờ giấc làm việc do Nhà trường quy định (có lịch làm việc riêng của từng nhân viên), trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, riêng công việc làm thay thì tùy theo tính chất công việc mà phân công, song phải làm bù để hoàn thành tiến độ công việc đã đảm nhận. Hàng ngày, tất cả các nhân viên hành chính đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong giờ làm việc, trừ khi đi làm nhiệm vụ ở bên ngoài.

4, Ngoài chức năng, nhiệm vụ của một nhân viên hành chính, Hiệu trưởng quy định một số công việc cụ thể sau:

**Đối với nhân viên kế toán kiêm văn thư**: Có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng chế độ, chính sách tài chính hiện hành, đảm bảo quyền lợi của nhà trường và CBGV- NV trong cơ quan, chịu trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục thanh toán cho đối tượng trong và ngoài Nhà trường trước khi thủ tục mua- bán tiến hành và chậm nhất là sau một tuần phải làm xong thủ tục thanh toán để trình Hiệu trưởng. Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến chế độ chính sách của cán bộ giáo viên, các chủ trương của cấp trên chỉ đạo phải báo cáo với Hiệu trưởng khi được cử đi lĩnh hội, những văn bản cần thiết phải photo gửi Hiệu trưởng 1 bộ để chỉ đạo.

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, theo Quy định tại quyền hạn được Hiệu trưởng phân công, quản lý hồ sơ Nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý hồ sơ sổ sách Nhà trường.

**Đối với nhân viên thư viện:** Quản lý nghiêm túc tài sản thư viện, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn sách, mượn tài sản. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thư viện và tài sản, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và học sinh được mượn sách tại thư viện.

**Đối với nhân viên thiết bị:** quản lý nghiêm túc tài sản thiết bị, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn thiết bị, mượn tài sản, quy định lịch mượn và trả thiết bị, tuyệt đối không để giáo viên, nhân viên và học sinh tự ý mượn thiết bị mà không có ký nhận. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thiết bị và tài sản.

**Đối với nhân viên bảo vệ**: có phương án bảo vệ Nhà trường 24/24, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác bảo vệ tài sản, con người trong Nhà trường. Chấp hành nghiêm túc nội quy của Nhà trường về những vấn đề liên quan đến công tác của mình. Trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, xin phép Hiệu trưởng để phân công người làm thay.

**CHƯƠNG IV**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI**

**CẤP ỦY CƠ QUAN, VỚI CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN TRƯỜNG**

**Điều 8: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và cấp ủy cơ quan.**

1. Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo và cấp ủy nhà trường họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tfnh hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác của Đảng trong cơ quan; thống nhất các biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, củng cố nâng cao sự đoàn kết nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ viên chức Nhà trường.

2. Lãnh đạo Nhà trường phối hợp chặt chẽ với cấp ủy cơ quan trong công tác xây dựng Nhà trường, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

**Điều 9: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và công đoàn cơ quan.**

       1. Lãnh đạo Nhà trường thông báo cho công đoàn về tình hình kinh tế xã hội, các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, giáo viên; tham khảo ý kiến của công đoàn trường trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đông đảo cán bộ, giáo viên, tạo điều kiện cho công đoàn hoạt động theo pháp luật. Công đoàn chủ trì việc đi thăm hỏi CBGV, NV theo quy chế của BCH; khi trong tổ có việc cần thăm hỏi, động viên, tổ trưởng công đoàn xin ý kiến Chủ tịch công đoàn và chủ trì công việc, trường hợp có việc lớn, Chủ tich công đoàn phải báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết và thực hiện .

2. Công đoàn có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Nhà trường về tình hình hoạt động của công đoàn, thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên trong trường, động viên cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Hàng năm ban chấp hành công đoàn phối hợp với các tổ chuyên môn giúp lãnh đạo Nhà trường tổ chức hội nghị công chức, viên chức. Trước khi tổ chức hội nghị, lãnh đạo Nhà trường họp liên tịch với Ban chấp hành để nghe báo cáo và ý kiến đề xuất của công đoàn cơ quan.

4. Khi cán bộ công đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng. Giấy triệu tập đi họp phải phôto 1 bản gửi Văn phòng lưu vào tập công văn đến làm cơ sở thanh toán chế độ( nếu có).

**Điều 10: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Đoàn trường.**

       1. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong nhà trường hoạt động theo các quy định của pháp luật và giúp Nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục).

2. Khi cán bộ  đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng. Giấy triệu tập đi họp phải phôto1bản gửi Văn phòng lưu vào tập công văn đến làm cơ sở thanh toán chế độ ( nếu có).

3. Trong mỗi buổi học, TPT trực để tham gia quản lý nề nếp học sinh, thời gian có mặt tại trường trước giờ truy bài trước 5 phút, về muộn 5 phút sau giờ tan trường. Trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong học sinh thì phải cùng giám hiệu trực, lực lượng bản vệ tìm biện pháp giải quyết xử lý kịp th

**CHƯƠNG VI**

**XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU**

**VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 11: Xử lý công văn, tài liệu đến, đi.**

1, Công văn, tài liệu đến phải được Văn phòng vào sổ, trình Hiệu trưởng và xử lý kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Công văn, tài liệu đến được Hiệu trưởng phân công cho người khác xử lý, Văn phòng phải photo để gửi, cùng bản gốc được lưu giữ theo quy định.

3. Tất cả các văn bản được Hiệu trưởng phân công xử lý, trước khi chính thức thực hiện hoặc gửi đi đều phải trình duyệt Hiệu trưởng, ***các văn bản trình lãnh đạo ký  đều phải có chữ ký nháy của người được phân công soạn hoặc kiểm tra***(kể cả sao học bạ và các giấy tờ khác)

4. Mọi văn bản gửi đi đều phải được lưu giữ tại Văn phòng theo quy định. Tất cả các văn bản phải được đánh máy chính xác, rõ ràng, thể thức văn bản phải theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, phải được Văn phòng đánh số và ký hiệu.

  **CHƯƠNG VII**

**CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRƯỜNG**

**Điều 12: Họp Ban giám hiệu.**

1. Ban giám hiệu họp hội ý định kỳ mỗi tuần một lần (vào chiều thứ 6), trường hợp cần có thể họp đột xuất.

2. Thành phần họp: Hiệu trưởng , Phó hiệu trưởng và văn thư kế toán.

Thư ký hoặc nhân viên Văn phòng được mời tham dự, trừ trường hợp đặc biệt; cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

       3. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp bao gồm: Kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của nhà trường theo quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban giám hiệu trước khi quyết định.

       4. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, chính xác.

**Điều 13: Họp giao ban.**

1, Thời gian giao ban: mỗi tháng họp một lần vào tuần cuối tháng.

2. Thành phần họp giao ban: Ban giám hiệu, trưởng các bộ phận. Có thể mời các cán bộ, giáo viên khác cùng tham dự.

3. Nội dung họp giao ban: Thảo luận về những công việc đã tiến hành giữa 2 kỳ giao ban, bàn công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi nghị quyết đầy đủ, chính xác, lưu trữ cẩn thận.

4. Căn cứ vào nội dung giao ban, trưởng các bộ phận triển khai công việc trong phạm vi  được giao.

**Điều 14: Họp hội đồng sư phạm.**

1. Mỗi tháng một lần, văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Hội đồng. Thành phần dự họp là toàn thể CBGV-NV.

3. Thư ký Hội đồng và nhân viên văn phòng có trách nhiệm phụ trách công tác tổ chức cuộc họp (ổn định tổ chức, kiểm diện chính xác, giới thiệu chương trình, ghi nghị quyết cuộc họp).

4. Mỗi cán bộ giáo viên phải chấp hành nghiêm túc kỷ cương nề nếp cuộc họp, tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, khi phát biểu phải phát biểu từng người một và phải được sự cho phép của người chủ trì, đồng thời giữ thái độ xây dựng, không lợi dụng diễn đàn để nói sai sự thật hoặc phát biểu những thông tin chưa được kiểm chứng. Tất cả các ý kiến phát biểu cần tập trung vào các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và giảng dạy theo mục tiêu và nguyên lý giáo dục. Trong suốt cuộc họp, mỗi cán bộ giáo viên phải trật tự, chú ý lắng nghe các ý kiến, ghi chép đầy đủ vào sổ công tác. trường hợp xin nghỉ họp phải  trực tiếp được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không nhờ người xin phép hộ, trừ trường hợp đặc biệt thì người thân trong gia đỡnh phải xin phép trực tiếp Hiệu trưởng. Trường hợp muốn ra ngoài trong khi họp, hoặc đến muộn phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, khi được phép mới thực hiện, không tự ý bỏ ra ngoài tự do trong khi cuộc họp đang tiến hành.

5. Việc chấp hành giờ giấc của tất cả các cuộc họp (Họp Ban giám hiệu, giao ban, Hội đồng, tổ, nhóm chuyên môn) được xem như chấp hành giờ lên lớp.

**Điều 15: Các cuộc họp khác.**

Tuỳ theo tình hình thực tế của Nhà trường mà Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 16: Việc tiếp khách của lãnh đạo Nhà trường.**

Lãnh đạo nhà trường tiếp dân theo lịch của Ban thanh tra nhân dân. Trường hợp có khách là cấp trên đến làm việc với trường thì tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng yêu cầu thành phần cùng dự. Hiệu trưởng có thể thay mặt CBGV-NV thực hiện một số công việc đối ngoại của nhà trường với các cơ quan, tập thể hoặc cá nhân có liên quan cho nhiệm vụ giáo dục chung của nhà trường. Văn phòng, kế toán có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho công việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**CHƯƠNG VIII**

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 17: Chế độ thông tin nội bộ.**

1, Chế độ báo cáo định kỳ của  Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận phải báo cáo Hiệu trưởng gồm: Báo cáo hoạt động hàng tuần và kế hoạch tuần sau; báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau, báo cáo công tác kỳ I và báo cáo công tác cả năm học.

2. Các báo cáo đều phải làm 02 bản, 1 bản gửi Hiệu trưởng, 1 bản lưu trong hồ sơ của tổ.

3. Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày quy định họp 01 ngày.

**Điều 18: Chế độ báo cáo không định kỳ.**

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng quan tâm, có thể yêu cầu cá nhân hoặc các bộ phận báo cáo theo nội dung cần thiết.

**Điều 19: Thống kê và cập nhật số liệu.**

Kế toán chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật và báo cáo số liệu theo yêu cầu của cấp trên và Hiệu trưởng.

**CHƯƠNG IX**

**GIÁO VIÊN – HỌC SINH**

**Điều 20: Nhiệm vụ của giáo viên trường tiểu học.**

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.

**Điều 21. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. *Thực hiện nhiệm vụ giáo dục theo mục tiêu của ch­ương trình giáo dục tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường; chuẩn bị bài,* lên lớp, đánh giá học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm *về chất lượng, hiệu quả giáo dục*.

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

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp *giáo dục*.

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

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

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

7. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của HS trong lớp.

b) Cộng tác chặt chẽ với gia đình của học sinh , chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phong trào thi đua và kết quả giáo dục của lớp làm chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý thức tham gia các hoạt động tập thể, các phong trào do Nhà trường, đoàn trường hoặc các tổ chức xã hội phát động, đặc biệt là các buổi tập trung toàn trường của lớp chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt để tổ chức học sinh tham gia các buổi tập trung theo lịch của Nhà trường, các buổi lao đông và trực ban của lớp chủ nhiệm.

c) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh theo quy định của chuyên môn, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở laị lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

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

8. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên  được bồi dưỡng về công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia hoạt động với địa phương.

9. Cán bộ giáo viên-nhân viên trường Tiểu học Mễ Sở phải có trách nhiệm xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển về mọi mặt; xây dựng mối đoàn kết, tương thân, tương ái; thực hiện tốt cuộc vận động Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong công tác; tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để ngày càng đáp ứng tốt hơn yêu cầu của đổi mới giáo dục và đào tạo của xã hội; gìn giữ và phát huy truyền thống tốt đẹp của Nhà trường, tiếp thu những tiến bộ, kinh nghiệm của các đơn vị bạn, thường xuyên rèn luyện và giữ gìn nhân phẩm, đạo đức nhà giáo. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có tinh thần bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của Nhà trường, xây dựng và giữ gìn cảnh quan sư phạm, môi trường công tác tốt, tuyệt đối không vi phạm những điều giáo viên không được làm.

**Điều 22. Quyền của giáo viên**

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

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

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

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

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

**Điều 23. Chuẩn trình độ đào tạo và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên**

1. Chuẩn trình độ đào tạo *tối thiểu* của giáo viên tiểu học là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm. Năng lực giáo dục của giáo viên tiểu học được đánh giá dựa theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

2. Giáo viên tiểu học *đạt trên chuẩn trình độ đào tạo tối thiểu*, có năng lực giáo dục cao được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước; được tạo điều kiện để phát huy tác dụng trong giảng dạy và giáo dục. Giáo viên chư­a đạt chuẩn trình độ đào tạo *tối thiểu* được nhà trường, các cơ quan quản lí giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn trình độ đào tạo *tối thiểu* để bố trí công việc phù hợp.

**Điều 24. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động s­ư phạm.

**Điều25. Các hành vi giáo viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

*2. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam; dạy sai nội dung, kiến thức.*

3. Cố ý đánh giá sai *chất lượng giáo dục*của học sinh.

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

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

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

**Điều 26. Khen thưởng và xử lí vi phạm của giáo viên**

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

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

**Điều 27. Tuổi của học sinh tiểu học**

1. Tuổi của học sinh tiểu học từ sáu đến mười bốn tuổi (tính theo năm).

2. Tuổi vào học lớp một là sáu tuổi; trẻ em khuyết tật, trẻ em ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em trong diện hộ nghèo theo quy định của Nhà nước, trẻ em ở nước ngoài về nước có thể vào học lớp một ở độ tuổi từ bảy đến chín tuổi.

**Điều 28. Nhiệm vụ của học sinh**

1. Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường; chăm học, chăm làm, tích cực tham gia các hoạt động giáo dục.

2. Sống trung thực, kỉ luật. Chấp hành nội quy nhà trường.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

6. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

**Điều 29. Quyền của học sinh**

1. Đ­ược học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

2. Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

3. Đ­ược bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; *được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;* đ­ược đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

4. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu;*được trực tiếp bày tỏ ý kiến, nguyện vọng về việc xây dựng nhà trường và bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của học sinh;* được chăm sóc và giáo dục hòa nhập (đối với học sinh khuyết tật) theo quy định.

5. Được nhận học bổng và được hư­ởng chính sách xã hội theo quy định.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 30. Các hành vi học sinh không được làm**

1. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

2. Gian dối trong học tập, kiểm tra.

3. Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

**Điều 31. Khen thưởng và kỉ luật học sinh.**

1. Học sinh có *tiến bộ vượt bậc, có thành tích nổi bật* trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lí giáo dục khen thưởng theo các hình thức:

a) Khen trước lớp;

*b) Khen trước toàn trường;*

*c) Tặng giấy khen.*

*2. Đối với học sinh có khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện, giáo viên không được công bố tên học sinh trước cả lớp và tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau:*

*a) Nhắc nhở, hỗ trợ giúp đỡ trực tiếp để học sinh tiến bộ hơn.*

*b) Thông báo với gia đình nhằm giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.*

  **CHƯƠNG X**

 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 32.** Hiệu trưởng có trách nhiệm trình và công khai quy chế này trước khi thực hiện.

**Điều 33.** Các đoàn thể,tổ nhóm chuyên môn,cán bộ,giáo viên,nhân viên,người học có nhiệm vụ nghiên cứu,học tập và thực hiện tốt quy chế này.Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh lên Ban giám hiệu để bổ sung,sửa đổi quy chế cho phù hợp.

   **HIỆU TRƯỞNG**

                                                             Nguyễn Thị Nam