

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG XUYÊN
(Theo TT số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4/9/2020)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công việc và trình tự giải quyết công việc của trường Tiểu học Long Xuyên.

2. Quy chế này áp dụng đối với: tất cả các đoàn thể, cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. **Trường Tiểu học Long Xuyên làm việc theo chế độ một thủ trưởng.** Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc người đứng đầu các đoàn thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu các đoàn thể giao công việc đó cho một người trong đoàn thể mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đoàn thể đó.

3. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC
LÀM VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo TT28- Điều lệ trường Tiểu học (điều 12).

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên, với địa phương về toàn bộ các hoạt động của nhà trường;

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

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo từng công việc được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc mình phụ trách;

2. Xây dựng kế hoạch giáo dục(kế hoạch chuyên môn); kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, kế hoạch phụ đạo HS chưa HT môn học, kế hoạch các hội thi, kế hoạch dạy buổi 2;kế hoạch về đổi mới phương pháp dạy học, Kế hoạch trải nghiệm, Kế hoạch thực hiện An toàn giao thông, Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp; Kế hoạch AN-QP; Báo cáo thực hiện CTGDPT 2018 đối sau mỗi năm học đối với các lớp 1-5; Sổ tổng hợp; sổ kiểm tra GV; Kế hoạch tháng- tuần; Kế hoạch chuyên đề của trường(tổ); Kế hoạch BDTX của trường(cá nhân); Ghi Nghị quyết BGH; BLĐMR; ***Phụ trách thư viện thiết bị và xây dựng lịch hoạt động cho các hoạt động này; Phụ trách công tác PCGD***; Phụ trách CSVC nhà trường.Phụ trách các phần mềm CSDL; ***EQMS; EMIS; DVC...*** Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của nhà trường để xây dựng lịch hoạt động chuyên môn(có hoạch định cụ thể, chi tiết);

3. Sắp xếp thời khóa biểu cho toàn trường(điều chỉnh, bổ sung khi có thay đổi TKB); Bảng phân công chuyên môn đầu năm, quản lý hồ sơ thi, hồ sơ kiểm tra các kỳ; hồ sơ HSKT(sổ theo dõi chất lượng giáo dục của GV; bảng tổng hợp đánh giá học sinh qua các đợt kiểm tra)

4. ***Chỉ đạo sát sao các Hội thi, các cuộc giao lưu do trường và các cấp tổ chức.***

5. Kiểm tra kí duyệt giáo án của giáo viên; kế hoạch tổ 1,2,3. Dự giờ GV bồi dưỡng kiến thức, CMNV cho GV(đặc biệt GV trẻ); chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước HT về chất lượng đại trà, chất lượng đầu ra lớp 5;Chỉ đạo ra đề kiểm tra các kỳ.

6. Theo dõi, phân công dạy thay khi giáo viên được nhà trường cử đi tập huấn, làm nhiệm vụ khi nhà trường phân công (báo về bộ phận kế toán theo từng tháng để làm chế độ dạy thay kịp thời)

7. Chủ động chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, quản lý, các bộ phận công tác chuyên môn(tham gia thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc; đề xuất những biện pháp cần thiết để thực hiện;

8. Khi có sự phối hợp công việc thì phải chủ động báo cáo với Hiệu trưởng đồng thời đề xuất những biện pháp giải quyết để công việc tránh tình trạng bị chồng chéo hoặc bị bỏ sót công việc;

9. Cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú trong nhà trường.

10. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

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

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường. Xây dựng các loại kế hoạch giáo dục của tổ, các loại kế hoạch bám sát chuyên môn nhà trường; quản lí kế hoạch giảng dạy của tổ(khối), chỉ đạo việc thực hiện phân phối chương trình, chuẩn kiến thức, kĩ năng, thời khoá biểu;và chỉ đạo tổ viên chấp hành quy chế chuyên môn;

2. Tổ chức sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, triển khai các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường, kiểm tra, kí duyệt giáo án, hồ sơ chuyên môn của giáo viên;

3. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật cán bộ giáo viên.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ phó

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công; Kết hợp với tổ trưởng xây dựng kế hoạch triển khai các chuyên đề, tổ chức dự giờ, bồi dưỡng giáo viên trong khối; kết hợp với tổ trưởng kiểm tra giáo án hàng tuần.

2. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch công đoàn

1. Giúp BTCB(HT) chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo từng công việc được BTCB phân công và chịu trách nhiệm trước BTCB(HT) về kết quả công việc mình phụ trách;

2. Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác công đoàn cho từng học kỳ, đồng thời lãnh đạo các bộ phận, công đoàn viên thực hiện các chương trình, kế hoạch đã đề ra. Chỉ đạo hoạt động của ban thanh tra nhân dân trường, kiểm tra hoạt động đối với các công đoàn viên;

3. Lãnh đạo công đoàn thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện mọi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị CBCC bầu, đăng ký và xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa;

4. Cùng với hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên Cán bộ, Giáo viên, công nhân viên thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao và chương trình kế hoạch công tác chuyên môn đề ra;

5. Có kế hoạch tuyên truyền, giáo dục phát triển đoàn viên, tổ chức thăm hỏi, động viên công đoàn viên và gia đình(có những hoạch định cụ thể và chi tiết). Xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh xuất sắc;

6. Cùng với hiệu trưởng quy tụ, xây dựng môi đoàn kết nội bộ; tham gia thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Báo cáo, tham mưu với Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc, những việc liên quan đến chế độ chính sách cho công đoàn viên trong nhà trường; đề xuất những biện pháp cần thiết để thực hiện.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên BCH công đoàn

1. Giúp Chủ tịch công đoàn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo từng công việc được chủ tịch công đoàn phân công và chịu trách nhiệm trước chủ tịch công đoàn về kết quả công việc mình phụ trách;

2. Chủ động chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, quản lý, các bộ phận công tác; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Báo cáo chủ tịch công đoàn kết quả thực hiện công việc; đề xuất những biện pháp cần thiết để thực hiện;

3. Kết hợp với bộ phận y tế trường học trong việc chăm lo, kiểm tra, khám sức khỏe định kì cho học sinh;

Điều 9. Trách nhiệm của Kế toán - văn thư:

*** Kế toán.**

- Giúp việc cho hiệu trưởng. Xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách hàng năm, hàng quý và hàng tháng. Thực hiện đầy đủ, kịp thời mọi chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên trong đơn vị theo đúng quy định;

- Lưu giữ đầy đủ toàn bộ chứng từ thu, chi, lập sổ sách theo dõi tài chính, tài sản, nguồn vốn, quỹ theo đúng quy định về kế toán, thống kê, báo cáo định kì về phòng Tài chính - Kế hoạch và Hiệu trưởng nhà trường;

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị, kinh tế, tài chính của đơn vị

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Hoàn tất các chứng từ thu chi đúng nguyên tắc tài chính, đúng thời gian quy định;

- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

- Phụ trách phần mềm, cập nhật phần mềm khi đã được tập huấn liên quan đến tài chính trong nhà trường.

*** Văn thư.**

- Làm việc theo quy định hành chính, sự nghiệp. Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn trên gmail của nhà trường và thông báo tới từng bộ phận kịp thời, vào sổ công văn đi và công văn đến kịp thời. Lưu giữ công văn và các loại hồ sơ theo quy định.

- Ghi chép đầy đủ, chính xác mọi hồ sơ sổ sách theo quy định, nhập số vào các QĐ, KH, BB theo năm tài chính. Quản lý sát sao con dấu và cấp giấy giới thiệu theo quy định.

- Nộp, gửi báo cáo đi các cấp; Nhận tài liệu, hồ sơ, sổ sách của GV, của các bộ phận trong nhà trường tại PGD và các cơ quan có liên quan.....

- Quản, giữ dấu và chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc giữ dấu nhà trường phân công.

Điều 10: Trách nhiệm của Thủ quỹ - y tế:

*** Thủ quỹ.**

- Giúp việc cho BGH. Làm việc theo quy định hành chính, sự nghiệp(*có mặt tại cơ quan 7h30, có đoàn kiểm tra đến đúng giờ*)

- Lãnh và cấp phát tiền theo đúng kế hoạch và nguyên tắc tài chính. GV ứng tiền phải có giấy đề nghị tạm ứng và có kí duyệt của Hiệu trưởng mới phát tạm ứng. Chuyển chứng từ về kế toán kịp thời.

- Bảo quản tiền đã lĩnh, cấp tiền và nhận tiền tại nơi làm việc. Nếu để mất tiền phải bồi thường 100% và báo cáo ngay cho lãnh đạo.

- Mở sổ theo dõi các khoản tiền theo đúng mục đã thu. Theo dõi sổ quỹ chi tiết, chính xác(báo cáo các nội dung chi vào ngày 30 hàng tháng)

- Kết hợp cùng PHT, phụ trách phần mềm PCGD; CSDL; trang Web của nhà trường và một số phần mềm khác khi được phân công.

- Phụ trách công tác bán trú trong nhà trường.

*** Y tế trường học**

- Thực hiện Quy định về hoạt động Y tế trong trường Tiểu học (Quyết định số 73 /2007/QĐ- BGD&ĐT); quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tệ nạn thương tích (Quyết định 4458/QĐ- BGD&ĐT ngày 28/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Quy định về vệ sinh trường học (Quyết định 1221/QĐ- BYT của Bộ y tế) và thông tư 18/2011/ TTLT- BGD- BYT ngày 28/4/2011 về việc quy định nội dung đánh giá công tác y tế tại các trường TH.

- 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 GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT 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 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 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.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách Thư viện – Thiết bị

a) Thư viện.

1. Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;
2. Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm theo dõi đúng quy định;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh;

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

5. Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường; Kể chuyện theo sách....

b) Thiết bị

1. Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;

2. Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và lên lịch đồ dùng giảng dạy trong tuần.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy phù hợp với nhà trường.

5. Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của nhà trường; Có trách nhiệm đến các phần việc liên quan đến thư viện, thiết bị.

Điều 12. Trách nhiệm của Bí thư Đoàn và Tổng phụ trách

1. Tổ chức các hoạt động Đoàn, Đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và Đoàn cấp trên;

2. Tổ chức, quản lý nền nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, trong nhà trường;

3. Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nền nếp của học sinh trong nhà trường;

4. Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần, thông báo kết quả trên bảng tin của nhà trường;

5. Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, rèn kỹ năng sống cho học sinh;

6. Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Đoàn- Đội cấp trên;

7. Quản lý các hoạt động thi đua Đoàn đội(xây dựng kế hoạch tổ chức và tham gia các hội thi, các cuộc giao lưu do trường và các cấp tổ chức có hiệu quả)

8. Quản lý phòng truyền thống của nhà trường

9. Xét duyệt kết quả thi đua của học sinh cuối kì I và cuối năm học.

Điều 13. Trách nhiệm của Giáo viên dạy chuyên.

1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra đánh giá theo quy định, vào sổ nhận xét đánh giá học sinh, ghi học bạ đầy đủ, cập nhật điểm của học sinh thường xuyên.

Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình. Quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; GV giảng dạy môn GDTC phải lập kế hoạch giáo dục thể chất nội khóa và ngoại khóa theo quy định của môn học và phù hợp với nhà trường.

2. Tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục;

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và Điều lệ trường tiểu học, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và các cấp quản lí giáo dục;

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ các bạn đồng nghiệp;

5. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

Điều 14. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

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

2. Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên dạy chuyên, Đoàn TNCS, Đội TNTP, các tổ chức xã hội có liên quan để giảng dạy, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; giáo dục và rèn kĩ năng sống cho học sinh;

3. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ đánh giá nhận xét và vào phần mềm quản lí điểm học sinh, sổ học bạ, cập nhật thông tin của học sinh, xét duyệt danh hiệu thi đua của học sinh với Hiệu trưởng;

4. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm gỡ gỡ phụ huynh khi có học sinh vi phạm nội quy, vi phạm đạo đức.

5. Nhận và chịu trách nhiệm về chất lượng của học sinh lớp chủ nhiệm, bảo quản cơ sở vật chất lớp học. Vận động học sinh thu nộp đầy đủ các khoản đóng góp theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của giáo viên trực ban

1. Đến trường trước khi có trống báo có mặt tại trường trong suốt thời gian của buổi học, theo dõi và quản lí mọi hoạt động của giáo viên và học sinh trong buổi học;

2. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo về những vấn đề bất thường xảy ra trong buổi học và cùng phối hợp giải quyết;

3. Theo dõi, ghi chép, đánh giá nhận xét các mặt hoạt động của giáo viên và học sinh các lớp.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Lập và thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học đã được thông qua Hội nghị công chức, viên chức, Hiệu trưởng, phó hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể chủ động lập kế hoạch công tác trong phạm vi công việc mà mình được phân công, trình Hiệu trưởng duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để tìm biện pháp tháo gỡ;

2. Hàng tháng, hàng tuần các đoàn thể chủ động giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình và lên lịch công tác cho tuần sau;

3. Thường xuyên phản ánh kết quả thực hiện công việc với lãnh đạo nhà trường để xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết;

4. Các đoàn thể phải chủ động dự thảo nội dung báo cáo theo lịch, thời gian và yêu cầu của nhà trường, của cấp trên, phải chấp hành nghiêm túc về chế độ báo cáo thường kỳ và đột xuất, không được chậm trễ và bỏ sót.

Điều 17. Họp và hội nghị

1. Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng; không bỏ họp ngang chừng khi chưa biểu quyết nghị quyết.

2. Mỗi tháng:

- Họp Hội đồng sư phạm 1 buổi vào tuần đầu tháng để kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch của tháng trước và triển khai công tác mới;

- Sinh hoạt chuyên môn vào tuần 2. Sinh hoạt tổ (khối) CM 2 lần/ tháng vào các buổi ngoài giờ lên lớp hoặc các buổi thứ bảy của tuần.

- Họp Công đoàn 1 lần/ tháng;

- Họp Chi bộ ngoài giờ làm việc.

Thời gian họp căn cứ vào điều kiện thực tế

3. Hội đồng Thi đua- Khen thưởng 2 lần/năm.

4. Hội đồng kỉ luật họp khi có công việc do Chủ tịch Hội đồng triệu tập;

5. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nêu ra ngoài cuộc họp không có giá trị.

Chương IV **LỄ LỐI LÀM VIỆC**

Điều 18.

1. Phải coi trọng tính kế hoạch, đảm bảo tính khoa học và hiệu quả, mọi công việc phải được triển khai bằng kế hoạch; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung công việc theo kế hoạch đã được triển khai;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh kỉ luật lao động về giờ giấc, thời khoá biểu, ngày, giờ công. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, phải coi trọng chất lượng và hiệu quả, luôn phấn đấu hoàn thành tốt công việc được giao để khẳng định uy tín và giữ gìn danh dự nhà giáo;

3. Lãnh đạo nhà trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ để tổ chức thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng tìm biện pháp giải quyết. Khi nhận Công văn hoặc Nghị quyết cấp trên phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng xây dựng kế hoạch thực hiện. Những đề xuất, kiến nghị của giáo viên và học sinh, phụ huynh phải được xem xét và giải quyết kịp thời.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUI CHẾ**

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường;

2. Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế;

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của ngành và của pháp luật./.

TRƯỜNG TH LONG XUYÊN

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Liên

PHẦN II: QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

I - KHEN THƯỞNG

1 - Đối với học sinh:

Khen thưởng học sinh XS từng môn, học sinh XS toàn diện, học sinh đạt giải cấp huyện, học sinh đạt giải cấp tỉnh bằng giấy khen cuối mỗi năm học và bằng hiện vật cụ thể như sau:

- Học sinh XS từng môn: 30 000đ/ HS/năm.
- Học sinh xuất sắc toàn diện: 50 000đ/ HS/năm.
- Học sinh đạt giải cấp huyện: 100 000đ/ HS.
- Học sinh đạt giải cấp tỉnh: 200 000đ/ HS.
- Lớp xuất sắc: 100 000đ/năm

2 - Đối với giáo viên:

- Khen thưởng giáo viên đạt danh hiệu Lao động tiên tiến theo đúng Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Thưởng giáo viên có thành tích cao trong các đợt thi đua và hội thi do các cấp tổ chức. Thưởng GV có thành tích bồi dưỡng có học sinh đạt giải các hội thi: mức thưởng bằng mức thưởng của học sinh.

II - KỶ LUẬT

- Thực hiện theo điều 38, 43 Điều lệ trường Tiểu học; điều 52 của Luật viên chức và điều 118 Luật giáo dục.

- Xét kỷ luật giáo viên và học sinh vi phạm quy chế hiện hành từ mức cảnh cáo trở lên.

Quy chế làm việc cơ quan của trường Tiểu học Long Xuyên được thông qua hội nghị CBCCVC sau khi đã biểu quyết nhất trí. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày thông quan./.