

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Từ năm học 2025- 2026

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ- THIQ ngày 02 /10/2025
của Hiệu trưởng trường tiểu học IQ)*

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 IQ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả Giáo viên, nhân viên, người lao động, 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. 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 phải 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 IQ là cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập thuộc hệ giáo dục quốc dân chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Ninh Bình, 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 và Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

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.

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.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường Ninh Khánh, Phòng GDĐT Thành phố Ninh Bình về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền và tất cả các hoạt động giáo dục thuộc Trường. Tuyên truyền, triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường.

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.

Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

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:

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, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học IQ từ năm học 2025 – 2026.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng, tổ phó 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 và Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

2. Ban chấp hành công đoàn Trường

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

Phối hợp cùng Trường giáo dục công tác tư tưởng, chính trị, xây dựng tinh thần đoàn kết trong nội bộ Trường cho người lao động.

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.

Phối hợp cùng Trường vận động người lao động tham gia các cuộc vận động của Ngành, của các cấp quản lý.

Phối hợp cùng Trường giải quyết những công việc, sự vụ của Trường có liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động trong Trường.

3. Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động.

Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu Trường phân công.

4. 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 Thiếu niên Tiền phong 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, 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 nề 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.

e. Tham gia các hoạt động của Đoàn phường Hoa Lư tổ chức, phân công. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. 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 quy định vị trí việc làm cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học IQ từ năm học 2025 – 2026.

b. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác; 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 tổ phó và giáo viên, người lao động trong tổ. Đối với các tổ chuyên môn, tổ trưởng kiểm tra kế hoạch bài dạy hàng tuần của giáo viên trong tổ. Chịu trách nhiệm về công tác bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng sinh và hiệu quả công việc của tổ, hồ sơ của tổ.

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

6. Tổ phó các tổ công tác

a. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; cùng với tổ trưởng kiểm tra giáo án hàng tuần của giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng sinh và hiệu quả công việc của tổ và thực hiện theo quyết định quy định vị trí việc làm cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên của nhà trường hàng năm.

b. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

c. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

d. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của 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.

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 quản lý bán trú học sinh, đánh giá thi đua khen thưởng, kỉ luật học sinh. Sắp xếp bài 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 ban giám hiệu nhà trường sửa chữa cơ sở vật chất đảm bảo an toàn cho học sinh.

2. Nhân viên văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế thư viện, thiết bị, bảo vệ, lao công và Giáo viên làm tổng phụ trách Đội

Thực hiện theo quyết định phân công nhiệm vụ cho nhân viên hàng năm.

Điều 7. 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. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

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, Hội đồng quản trị. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 8. 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, sẽ cùng 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 9. Các quan hệ công tác khác

Quan hệ giữa Trường với tổ chức Công đoàn

a. Ba tháng một lần 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.

Chương III

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 10. 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 người 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:

Hiệu trưởng chủ trì họp toàn thể giáo viên, người lao động của Trường (họp hội đồng giáo dục); Họp toàn thể giáo viên (họp chuyên môn): 01 lần/tháng, vào tuần 1 của tháng. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

Hiệu trưởng chủ trì 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 tùy theo công việc thực tế.

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

Chủ tịch công đoàn: Họp toàn thể các đoàn viên công đoàn Trường (họp công đoàn). Thời gian họp 1 lần/tháng, sau buổi họp Hội đồng giáo dục. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

Bí thư chi đoàn Trường: Họp toàn thể các đoàn viên Trường (họp chi đoàn). Do chủ trì. Thời gian họp 1 lần/tháng, sau buổi họp Hội đồng giáo dục.. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

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

Điều 11. 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 UBND phường, Đại diện Hội cha mẹ học sinh Trường về dự chỉ đạo Lễ khai giảng năm học mới; Hội nghị 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 ký ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

3. Tổ chức cuộc họp

Tổ chức họp tập trung và sử dụng thường xuyên các cuộc họp với hình thức trực tuyến, gửi nội dung cuộc họp ít nhất trước ít nhất 1 ngày để nghiên cứu. 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 để Hiệu trưởng xử lý kịp thời.

5. Các công việc sau họp

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 12. Quy định về việc ký các văn bản

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. 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.

Điều 13. Phát hành văn bản

1. Các văn bản sau khi được lãnh đạo kí, chuyển bộ phận văn thư vào sổ công văn trên drive (hoặc cán bộ quản lý chủ động lấy sổ công văn trên drive theo quy định của nhà trường), 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.
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 14. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người.
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 15. 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. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Tất cả giáo viên, nhân viên, người lao động 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 giáo viên, nhân viên nhà trường có quyền được phát biểu ý kiến nhưng không được khiêu kiện nặc danh, vượt cấp, không xúi kiện, 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. 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.

Điện thoại trong giờ làm việc để chế độ rung, chỉ sử dụng điện thoại khi cần thiết có nội dung về công việc hoặc những việc cấp bách, quan trọng cần giải quyết ngay.

Giáo viên, nhân viên không truy cập, tham gia bình luận trên mạng xã hội những nội dung trái pháp luật, nội dung đả kích phản giáo dục, không được theo hội chứng đám đông thiếu lành mạnh, thiếu văn hóa. 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, soạn đủ bài được ký duyệt của Hiệu trưởng trước khi lên lớp ít nhất 02 tuần. 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; an toàn trường học; có trách nhiệm góp phần bảo đảm an toàn tuyệt đối cho giáo viên, nhân viên và học sinh Trường.

5. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ; trang phục theo quy định đồng phục của trường, phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo logo của trường theo đúng quy định.

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 chỉ bật quạt và bóng điện đối với trường hợp học sinh chơi trong lớp. Tích cực giáo dục học sinh bảo vệ tài sản nhà trường, giữ vệ sinh sạch đẹp, hàng tuần tổ chức học sinh lao động vệ sinh lớp học, tưới cây xanh phù hợp với lứa tuổi.

6. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử của Trường đã ban hành, 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 to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn.....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến làm việc.

Tiếp phụ huynh học sinh với thái độ niềm nở, thân thiện; khi giải thích các nội dung cần 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 giáo viên, nhân viên 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 16. Quy định làm việc

1. Quy định giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần của giáo viên, nhân viên: theo các ca quy định của từng cá nhân

Buổi sáng từ 7 giờ 15' đến 11 giờ 30';

Buổi chiều từ 13 giờ 30' giờ đến 17 giờ 30'.

2. Quy định giờ làm việc của giáo viên, học tập của học sinh theo thời gian từng tiết dạy (có phụ lục kèm theo).

3. Quy định lịch tiếp cha mẹ học sinh

Vào các ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần

Thời gian: Buổi sáng từ 8 giờ đến 11 giờ.

Buổi chiều từ 14 giờ đến 17 giờ

Địa điểm: Phòng tiếp dân - Tầng 2

4. Quy định quản lý bán trú tại nhà trường.

Hiệu trưởng và giáo viên được phân công phụ trách bữa ăn sáng, ăn trưa của học sinh tại nhà ăn: Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn bữa ăn bán trú cho học sinh, phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra công tác bán trú, linh hoạt sắp xếp theo từng tháng phù hợp với nhiệm vụ công tác, đảm bảo thường xuyên liên tục đạt hiệu quả cao. *(Theo quy định của Hệ thống trường)*.

Giáo viên chủ nhiệm lớp: Đảm bảo an toàn cho các bữa ăn phụ khác trong ngày của học sinh khi các con ăn tại lớp.

Hiệu trưởng, các giáo viên chủ nhiệm, GV được phân công hỗ trợ lớp chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn giờ ngủ trưa được quy định cho từng khối lớp.

5. Quy định công khai: Thực hiện nội dung công khai theo quy định.

Điều 17. 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 Ninh Bình.

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.

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

Trường hợp học sinh chuyển 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 thủ 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 Hiệu trưởng nhà trường, gặp trực tiếp hoặc phản ánh qua đường dây nóng hoặc gửi đơn tại bộ phận văn phòng của Trường.

Cán bộ; giáo viên, nhân viên có thể phản ánh ý kiến với Hiệu trưởng nhà trường hoặc gửi đơn tại bộ phận văn phòng 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

Hiệu trưởng nhà trường là người phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

Trong trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt với lý do đặc biệt, văn phòng đặt lịch hẹn cho báo chí khi về sẽ giải quyết.

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

Trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học hàng năm gồm:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm, chuyên đề giáo viên ít nhất 1 lần/năm.

Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kì: 4 lần/năm.

Kiểm tra đột xuất giáo viên khi cần thiết.

2. Kiểm tra các lĩnh vực giáo dục khác của Trường

Điều 20. Chế độ báo cáo

Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện báo cáo theo nội dung nhiệm vụ được phân công.

Trước khi nộp báo cáo, hiệu trưởng nhà 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.

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

Điều 21. Quyền và chế độ của người lao động.

1. Người lao động được đảm bảo quyền và các chế độ về tiền lương; phụ cấp theo lương; phụ cấp trách nhiệm theo quy định theo của Hệ thống trường.

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 của Hệ thống trường.

Trước khi nghỉ phải có đơn xin phép, được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp xin nghỉ trông học sinh bán trú; đổi tiết dạy và các việc khác trong nhà trường liên quan đến quản lý học sinh, giáo viên, nhân viên phải báo cáo Hiệu trưởng.

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 Chủ tịch Hội đồng quản 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 Hội đồng quản trị vào ngày 30/12 hàng 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.

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 của nhà Hệ thống trường.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Quy chế có hiệu lực từ ngày kí. Các tổ công tác, các đoàn thể và tất cả cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.



