

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường

Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ công văn số 2090/PGDDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 236/KH-THTP ngày 20 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Trần Phú về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn của trường Tiểu học Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Phú.

Điều 2. Các bộ phận chuyên môn, bộ phận tài chính-văn phòng, Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để t/h);
- PGD (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Vũ Phong Châu

QUY CHẾ**Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Phú**

*(Kèm theo Quyết định số 262 /QĐ – THTP ngày 24 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Phú)*

CHƯƠNG I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Phú.

Quy chế này áp dụng đối với: Các tổ chuyên môn, các bộ phận thuộc nhà trường; Cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng

1. Tên trường: Trường Tiểu học Trần Phú.

Địa chỉ: Số 02, đường N10, khu 10, phường Chánh Nghĩa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274.3817861.

2. Trường Tiểu học Trần Phú là đơn vị sự nghiệp có chức năng dạy học và giáo dục học sinh; có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp TH do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phân cấp quản lý

- Trường Tiểu học Trần Phú do Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một quản lý toàn diện và trực tiếp.

- Phòng Nội vụ tham mưu quản lý nhà nước về công tác nội vụ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác tài chính.

Ngoài ra, Trường Tiểu học Trần Phú còn chịu sự quản lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường

1. Hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chung

2. Phó hiệu trưởng: 02 người, Phụ trách chuyên môn và bán trú

3. Giúp việc Hiệu trưởng gồm các Tổ sau:

- Tổ lớp 1

- Tổ lớp 2

- Tổ lớp 3

- Tổ lớp 4

- Tổ lớp 5

- Tổ Anh – Thể dục

- Tổ Âm nhạc – Mĩ thuật – Tin học

- Tổ Văn phòng

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế

hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 8. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trường

1. Tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

- Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

2. Tổ Văn phòng

- Nhà trường có một Tổ Văn phòng. Gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

- Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 9. Tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Nhà trường có 01 chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam. Chi bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III

GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

1.2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ nêu trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động

giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

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

1.3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

2. Quyền hạn của giáo viên

2.1. Giáo viên có những quyền sau đây

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

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

2.2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu trên, còn có các quyền sau đây:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

2.3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Kế toán:

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng tháng (vào ngày cuối của tháng) thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi.

- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

1.5. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

1.6. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Thư viện:

Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với Ban giám hiệu thành lập tổ mạng lưới viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo, thường xuyên cập nhật phần mềm quản lý thư viện, đảm bảo cho CBGV, NV, học sinh đọc sách 100% trong tháng, học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

3. Thiết bị trường học:

Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật ký theo dõi phòng thực hành; vạch kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

Kết hợp với Phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng sử dụng và làm ĐDDH; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát. Nộp các báo cáo kịp thời. Hoàn thành các công tác khác trong trường học.

4. Văn thư:

- Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng, nhận và chuyển các văn bản đúng thời gian.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Vào sổ lưu các công văn đi, đến vào sổ theo dõi công văn.

- Bảo quản hồ sơ các loại.

5. Thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/ lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

6. Viên chức thông tin dữ liệu:

- Nhập toàn bộ thông tin dữ liệu, phần mềm theo hướng dẫn của PGD, SGD, ngành.

- Chịu trách nhiệm nhận, lưu trữ dữ liệu, thông tin theo từng năm, học kì, tháng và báo cáo cho Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm và bảo quản máy móc, giữ gìn máy tính bảng của trường, phòng học.

- Chịu trách nhiệm và cập nhật Website cho trường, theo dõi, báo cáo HT mỗi tháng. Nhắc nhở các thành viên trong Ban quản trị Website thực hiện tốt.

- Ghi hình và lưu giữ các hình ảnh của trường vào các ngày lễ hội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các báo cáo chính xác, kịp thời.
- Cập nhật phần mềm quản lý GV, HS.
- Tham mưu Ban chỉ đạo và có kế hoạch tổ chức ngày toàn dân đưa trẻ đến trường, phối hợp với các lực lượng giáo dục huy động học sinh ra lớp.
- Theo dõi diễn biến số lượng hàng tuần, có kế hoạch huy động khi học sinh bỏ học, phối hợp toàn xã hội làm nhiệm vụ phổ cập giáo dục. Duy trì và phát triển thành quả PCGDTHĐĐT, trực tiếp quản lý giáo viên về công tác chống bỏ học. Cập nhật số liệu đầy đủ, thống kê số lượng học sinh, có kế hoạch làm việc hàng tháng, năm. Quản lý chặt chẽ số liệu học sinh. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về số liệu học sinh trong năm học.
- Nắm danh sách học sinh theo năm học. Thực hiện HSSS đầy đủ.
- Hỗ trợ thực hiện thực hiện tốt PCCC trong nhà trường.
- Hỗ trợ thực hiện tốt Bảo vệ ANTT trong nhà trường.
- Tập huấn, hướng dẫn cho GV về CNTT, cập nhật các phần mềm dạy học khác.

- Đảm bảo giờ giấc ở trường.
- Hỗ trợ các phong trào khác trong nhà trường.

7. Y tế + CTĐ:

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách, lên kế hoạch thực hiện.
- Đảm bảo sơ cứu, cấp phát thuốc kịp thời cho học sinh và giáo viên.
- Thường xuyên kiểm kê và bổ sung tủ thuốc.
- Đảm bảo các thông tin tuyên truyền chống các bệnh dịch nguy hiểm.
- Theo dõi, kiểm tra, thực hiện cân đo cho học sinh bán trú định kì 3 lần/năm.
- Phối hợp với trạm y tế phường khám sức khỏe cho học sinh vào tháng đầu năm học.
- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú kiểm tra ATVSTP của nhà ăn, căn tin.
- Chăm sóc vườn cây thuốc nam.
- Phối hợp với đoàn thể tổ chức, tham gia các hoạt động nhân đạo.
- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ, hỗ trợ công tác của Hội khuyến học.
- Theo dõi, ghi nhận tai nạn thương tích của học sinh. Tiếp nhận HS ốm từ GV và trực tiếp trả HS cho PH (có ghi sổ theo dõi cụ thể).
- Hỗ trợ theo dõi công tác vệ sinh trong nhà trường hàng ngày.
- Thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch Covid-19 cùng với PHT tại đơn vị: Thực hiện kế hoạch, triển khai văn bản cấp trên về phòng, chống dịch;

công tác vệ sinh, tham mưu Y tế phòng khử khuẩn, theo dõi việc vệ sinh sát khuẩn trong nhà trường. Tham mưu HT mua sắm các dụng cụ phục vụ cho công tác phòng, chống dịch.

- Nắm và theo dõi học sinh nghèo, học sinh khó khăn trong trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo tháng và các báo cáo khác khi có yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

8. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt trong giờ làm việc.

- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp, không uống rượu bia khi làm việc, có thái độ hợp tác làm việc.

- Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, xe của khách làm việc. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại. Chấp hành sự phân công của thủ trưởng đơn vị.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất tài sản trong phòng học, phòng làm việc. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với BGH.

- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây xanh nhà trường.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trong trường học theo qui định của pháp luật.

- Tham gia quản lý học sinh giờ vào, giờ chơi, giờ về.

- Theo dõi, ghi nhận giờ giấc ra vào trường của GV, khách.

- Hướng dẫn khách, phụ huynh đến liên hệ công tác vị trí để xe, nơi liên hệ.

- Thường xuyên kiểm tra công trình điện, nước, PCCC chống thất thoát lãng phí và có báo cáo kịp thời (nếu có hư hỏng hoặc bất thường).

- Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau trực 24 giờ/ngày (ít nhất 2 người/ca) và trực đúng vị trí quy định.

- Hỗ trợ sắp xếp tổ chức, giữ xe các ngày lễ hội. Đảm bảo tránh ùn ứ trước cổng trường trong giờ cao điểm, đảm bảo ANTT trước cổng trường.

- Hỗ trợ các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

9. Phục vụ:

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các cuộc họp nhà trường.
- Quét dọn hàng ngày các phòng làm việc, phòng chức năng, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, các hành lang và sảnh của khu vực hành chính, khuôn viên trường học.
- Luôn có mặt để xử lý các việc ở phòng hành chính, hỗ trợ tiếp khách ở phòng Hiệu trưởng. Tránh tụ tập, đi trễ, về sớm.
- Kiểm tra, điểm danh sĩ số hàng ngày.
- Hỗ trợ và phục vụ tốt các ngày lễ, hội ở trường.
- Bảo quản tài sản của nhà trường khi được giao.
- Hỗ trợ vệ sinh nhà trường khi phục vụ vệ sinh nghỉ (nếu có).
- Thực hiện thêm một số công việc khác khi có yêu cầu.
- Đảm bảo giờ giấc làm việc. Khi ra khỏi trường phải báo BGH và đảm bảo có người trực.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10. Đối với giáo viên dự trữ

- Thực hiện dạy thay GVCN theo sự phân công của BGH khi GVCN xin nghỉ.
- Thực hiện các công việc khác tại văn phòng theo yêu cầu của BGH.
- Hỗ trợ các công tác khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Đảm bảo ngày giờ công. Nghỉ phải xin phép.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của người học

1. Nhiệm vụ

- Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
- Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
- 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.
- Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

- Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

2. Quyền của học sinh

2.1. Được học tập

a) Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân; được học ở một trường, lớp thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học thuận tiện đi lại đối với bản thân trên địa bàn cư trú.

b) Học sinh được chọn trường học hoặc chuyển đến học trường khác ngoài địa bàn cư trú, nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

c) Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc tại Việt Nam, trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn chưa được đi học ở nhà trường nếu có nguyện vọng chuyển đến học trong một trường tiểu học thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

d) Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở một trường tiểu học; được đảm bảo các điều kiện để học tập và rèn luyện; được học và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

đ) Học sinh được học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban.

e) Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể được học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Thủ tục xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có đơn đề nghị với nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường thành lập hội đồng khảo sát, tư vấn, gồm: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang học, giáo viên dạy lớp trên, nhân viên y tế, tổng phụ trách Đội.

Căn cứ kết quả khảo sát của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ và báo cáo trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

g) Học sinh có kết quả học tập còn hạn chế, đã được giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ mà vẫn chưa hoàn thành, tùy theo mức độ chưa hoàn thành của các nhiệm vụ học tập và rèn luyện, giáo viên báo cáo hiệu trưởng xem xét quyết định lên lớp hoặc ở lại lớp, đồng thời cùng với gia đình quyết định các biện pháp giáo dục phù hợp.

2.2. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng, dân chủ; được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá

trình học tập, rèn luyện của bản thân; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

2.3. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân; được bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân.

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

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

CHƯƠNG IV

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 13. Quản lý và sử dụng tài sản

Nhà trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác liên quan.

Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê và tính khấu hao tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo về tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nguồn tài chính

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:
 - + Kinh phí hoạt động thường xuyên;
 - + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà nước giao;
 - + Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;
 - + Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu;
 - + Kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn.
- Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định.
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:
 - + Học phí buổi 2 do học sinh đóng góp.

Điều 15. Nội dung chi

- Chi cho cán bộ giáo viên và lao động hợp đồng: Chi tiền lương, tiền thưởng; phụ cấp lương; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

- Chi cho học sinh: Tiền thưởng; chi cho các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của học sinh

- Chi quản lý hành chính: Chi điện, nước, xăng, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...

- Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập:

- + Chi hỗ trợ thi giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi các cấp.
- + Chi khen thưởng GV đạt thành tích GVG các cấp.
- + Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, thiết bị phục vụ giảng dạy, chi phí cho giáo viên và học sinh đi tham quan, học tập...
- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

Điều 16. Quản lý tài chính

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Chế độ làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

1.1. Thời gian bắt đầu làm việc trong ngày cụ thể:

- Đối với Ban giám hiệu, Giáo viên:
- Buổi sáng từ 6 giờ 50 phút; buổi chiều từ 13 giờ 45 phút.
- Đối với nhân viên:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 45 phút.

1.2. Thời gian giảng dạy trong một tiết học là 35 phút

1.3. Thời gian chuyển tiết học (tiết 1-2; tiết 3-4-5) là 5 phút, giữa tiết 2-3 là 25 phút.

- Thực hiện múa hát tập thể.

- Ngoài thời gian quy định trên, Nhà trường có thể bố trí thời gian hoạt động ngoài giờ lên lớp, thời gian coi chấm thi học kỳ, bồi dưỡng học sinh năng khiếu...

* **Lưu ý:** Các tiết học đầu tiên và tiết cuối của buổi học (tiết của GVBM) GVCN phải có mặt để nhận học sinh và sắp xếp ổn định cho học sinh vào lớp và ra về. Nhận và trả học sinh theo quy định.

- GVCN có tiết bộ môn có việc ra ngoài cần phải xin phép BGH.

- Nghỉ phải viết đơn xin phép, nếu nghỉ đột xuất báo và gửi đơn chậm nhất đến ngày thứ hai sau ngày nghỉ.

2. Thời gian làm việc của Ban Giám hiệu và nhân viên hành chính

- Ban Giám hiệu và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do Hiệu trưởng quy định trong hợp đồng lao động.

- Cán bộ quản lý trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt từ đầu giờ và trong suốt hoạt động của nhà trường trong ngày trực.

3. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; Tổ trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.

Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

Cán bộ, viên chức thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức, viên chức và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong thời khóa biểu và điều động của Ban giám hiệu.

- Đối với nhân viên hành chính: Chấp hành nghiêm thời gian làm việc 40 giờ/ tuần.

- Đối với nhân viên bảo vệ: Phải bố trí có mặt 24/24, đảm bảo giữ vững an ninh trật tự, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.

Khi cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng thì phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật; quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường. Không sử dụng thời gian vào làm việc riêng; không đi muộn, về sớm; không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp; không chơi các trò chơi điện tử hoặc xem phim trong giờ làm việc .

Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên khi đến trường phải ăn mặc chỉnh tề, quần áo phù hợp với phong cách sư phạm, đầu tóc gọn gàng. Đeo thẻ trong thời gian làm việc.

Điều 18. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội Ban giám hiệu họp định kỳ 1 lần/ tháng, trường họp cần có thể họp đột xuất trong tuần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Hội chuyên môn họp 2 lần/ 1 tháng.

- Tổ Văn phòng họp 1 lần/ 1 tháng.

- Hội chi bộ 1 lần/ tháng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại báo cáo với các cơ quan quản lý cấp trên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với tổ trưởng và Ban giám hiệu. Các văn bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Hàng năm, nhà trường xây dựng dự toán thu- chi; báo cáo quyết toán công khai tài chính theo quy định của Luật ngân sách.

Điều 20. Quan hệ với UBND thành phố

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND thành phố về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Điều 21. Quan hệ với các phòng chuyên môn thành phố

Nhà trường chịu sự quản lý nhà nước về từng lĩnh vực theo phân cấp. Nhà trường xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cùng thực hiện chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo liên quan đến nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 22. Quan hệ giữa nhà trường với UBND phường Chánh Nghĩa

Nhà trường thường xuyên chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền địa phương quan tâm đến chương trình giáo dục và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ thầy và trò trong nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua Dạy tốt- học tốt. Xây dựng nhà trường trở thành một địa điểm đáng tin cậy của nhân dân địa phương và trên địa bàn thành phố.

Điều 23. Quan hệ với gia đình người học

Hàng năm, nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai về công tác tuyển sinh và các chế độ chính sách đối với người học; chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

CHƯƠNG VI

**THANH TRA, KIỂM TRA,
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra

- Nhà trường tự tổ chức kiểm tra nội bộ theo quy định của cấp trên và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các ngành, các cấp, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định.

Điều 26. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo được khen thưởng theo quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của nhà trường.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể trong nhà trường vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Phú có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định.

Trường hợp cần thiết, Quy chế này được sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Phú.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cùng toàn thể viên chức Trường Tiểu học Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- BGH (để thực hiện);
- Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Các đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Vũ Phong Châu