

Số: 67^a/QĐ-THNK

Nà Hỳ, ngày 23 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC NÀ KHOA

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008 về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 ;
Căn cứ vào tình hình thực tế ở đơn vị trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường PTDTBT TH Nà Khoa năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế này áp dụng trong năm học 2025-2026. Quy chế có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi nhân sự và chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể CBGV-NV của đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng VHXH (b/c);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Đức Hiệp

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 677/QĐ-THNK ngày 29/9/2025 Quyết định về việc ban hành Quy chế làm việc của nhà trường năm học 2025-2026)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trường PTDTBT TH Nà Khoa là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách...

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

- Trường có các tổ chức:

- Chi bộ Đảng, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn tâm lý.

- Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên tiền phong HCM

- Tổng số CBGV-CNV: 30 đ/c

BGH: 3

GV : 18

CNV: 9

- Có 03 tổ chuyên môn , 01 tổ văn phòng và 01 tổ quản lý bán trú.



CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch năm học, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch. Tiến hành sơ kết, tổng kết.
- Tiếp thu chỉ đạo của Phòng, lập kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.
- Quản lý giáo viên, công nhân viên, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của GVCNV; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp. Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.
- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch của đơn vị.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên, TPT Đội, Hội phụ huynh... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.
- Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CBGV-CNV và học sinh.
- Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.
- Thực hiện báo cáo thường kỳ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.
- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CBGVCNV trong trường.
- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho việc dạy và học như: Vệ sinh lớp, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự...
- Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan: Tác phong, giờ làm việc, trang thiết bị...
- Chỉ đạo việc thực hiện chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của Hội cha mẹ học sinh.
- Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được ủy quyền.
- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng, dạy thay... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, Kế hoạch dạy học tuần, sổ theo dõi chất lượng giáo dục, Kế hoạch bài dạy, hồ sơ cá nhân các loại...

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua...

- Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

2. Phân công chuyên môn, phân công dạy thay trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV.

3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, các quy định của Ngành cấp trên và của Bộ GD&ĐT.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên.

5. Thanh tra, kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại giáo viên hàng tháng, kỳ và cả năm.

6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo ban chuyên môn 1 lần/tháng.

7. Báo cáo cho Phó hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

8. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

9. Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

1. Đến trường đúng giờ, ra vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải có đầy đủ hồ sơ theo qui định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra, đánh giá học sinh theo qui định. Vào sổ theo dõi chất lượng giáo dục, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo qui định của BGH, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ tin học, ngoại ngữ). Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của nhà trường, điều lệ trường tiểu học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi hiệu trưởng đi vắng), trừ trường hợp ốm đau đột xuất.

6. Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng kỳ hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian qui định.

7. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp Chi bộ (nếu là đảng viên), họp Đoàn (nếu là đoàn viên), họp Công đoàn... phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8. Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém theo sự phân công của BGH. Thực hiện nghiêm túc qui định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung qui định của PPCT trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng những yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

9. Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể của mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kỳ. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/tháng (theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

10. Cộng tác chặt chẽ với Chi hội trưởng và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

Đánh giá xếp loại học sinh đúng quy chế.

GV phải tham gia tốt công tác phổ cập tiểu học do BGH phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

1. Hợp thảo luận về kế hoạch giảng dạy, qui định các chỉ tiêu chủ yếu của học kỳ và năm học.

2. Sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường.

Điều 9. Hội đồng thi đua – khen thưởng

1. Giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua.

2. Xét thi đua, khen thưởng giáo viên, học sinh...

3. Hội đồng TĐ-KT họp vào đầu năm học, cuối mỗi học kỳ và vào thời điểm thi đua cuối năm.

Điều 10. Công tác Chữ thập đỏ

1. Có nhiệm vụ giáo dục, tuyên truyền kiến thức giữ gìn sức khoẻ cho học sinh, làm tốt công tác phòng bệnh và công tác nhân đạo xã hội.

2. Thực hiện đầy đủ sổ sách, lập kế hoạch làm việc theo từng tháng, học kỳ.

3. Thực hiện và chăm sóc vườn cây thuốc nam của trường.

4. Tổng hợp danh sách học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được nhận quà và hỗ trợ của các nhà tài trợ, các nhà hảo tâm...

Điều 11. Công tác y tế trường học

1. Chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh, tổng hợp danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế

2. Tham gia kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm ở nhà ăn, thực hiện đầy đủ sổ sách theo quy định.

Điều 12. Công tác 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...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...Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 13. Công tác thiết bị

Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát...

Điều 14. Đoàn thanh niên

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.
2. Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo tháng cho Chi bộ và BGH, họp giao ban hàng tháng.
3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với BGH đảm bảo an ninh trường học: PCCC, PCLB, ATGT...
4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.
5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn xã) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.
6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

Điều 15. Đội TNTP

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.
2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; cùng BGH chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc.
3. Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.
4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức – tư cách học sinh.
5. Cùng với ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...
6. Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
7. Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên đội vững mạnh”.

Điều 16. Nhân viên văn phòng

1. Kế toán

1. Thực hiện nghiêm túc Luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
2. Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng qui định.
3. Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.
4. Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.
5. Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
6. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên...
7. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

2. Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu..
- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

3. Văn thư

- Nhận công văn đến, đánh máy và phát công văn đi.
- 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.
- Lưu công văn đi, đến vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng với HT hoặc PHT giải quyết các loại hồ sơ: Xin chuyển trường, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp...
- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh...
- Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được BGH tiếp nhận.
- Thu, phát sổ theo dõi chất lượng giáo dục, học bạ cho GV trong từng đợt làm điểm.
- Thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.
- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ theo dõi chất lượng giáo dục, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

4. Bảo vệ - phục vụ

1. 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 khi đang trong giờ làm việc.

2. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh, sân trường đảm bảo mỹ quan đơn vị.

3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

4. Bảo vệ xe của CBGV-CNV.

5. Phục vụ nước uống kịp thời.

6. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

5. Nhân viên nuôi dưỡng.

- Chăm lo các bữa ăn cho học sinh.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Vệ sinh sạch sẽ khu vực nấu ăn., dụng cụ nhà bếp.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17. Chế độ hội họp

- Hội họp: 1 lần/tháng.
- Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.
- Chào cờ thứ hai hàng tuần.
- Hội Ban giám hiệu mở rộng, HĐTD khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ (2 lần/năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần thiết.
- Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để xếp loại công chức).

Điều 18. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và học sinh khi đến trường.

1. Giáo viên

- Thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008 về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.
- Triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử kèm theo Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ Nội vụ về ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

2. Học sinh

- Hành vi ngôn ngữ của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức lối sống của lứa tuổi tiểu học.
- Học sinh mặc đồng phục có logo của trường phải gọn gàng, sạch sẽ, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở trường.

20. Công tác phối hợp

1. Với cấp uỷ Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự chỉ đạo của Chi bộ nhà trường; Chi bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết...

2. Với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Với lãnh đạo cấp trên, chính quyền địa phương và Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT của Chính quyền địa phương và các cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của nhà trường; báo cáo, đề xuất ý kiến để giải quyết kịp thời những hoạt động chung của đơn vị.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể CBGV-CNV của nhà trường.

Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá xếp loại CBGV-CNV và trong thành tích thi đua, khen thưởng cuối năm.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.