

Số: 91 /QĐ-THDM

Hải Châu, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Diễn Mỹ
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN MỸ

Căn cứ Luật 10/2020/QH 15 ngày 10/11/2025 của Quốc hội (Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở);

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2019 ;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ thực trạng bộ máy tổ chức nhà trường và xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Diễn Mỹ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện trong năm học 2025-2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Cán bộ, giáo viên nhân viên trường Tiểu học Diễn Mỹ và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Thị Quế

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91 /QĐ-THDM ngày 24/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Diễn Mỹ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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 tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Diễn Mỹ
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng) học sinh và các bộ phận, cá nhân có liên quan.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Phân loại các Tổ trong trường

Các tổ chuyên môn bao gồm: 02 tổ chuyên môn.

+ Tổ 1-2-3 (Khối 1, 2, 3).

+ Tổ 4-5 (Khối 4, 5).

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Diễn Mỹ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND xã Hải Châu, Sở GD&ĐT Nghệ An, các văn bản hướng dẫn của ngành giáo dục & đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã Hải Châu, Sở GD&ĐT Nghệ An và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, 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 theo quy định của pháp luật. 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 quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Chương II. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Sở GD&ĐT và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND xã, hướng dẫn của Sở GD&ĐT và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- a) Xây dựng quy 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 sư phạm nhà trường và các cấp có thẩm quyền;
- b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
- c) Thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Chi bộ. Nếu không nhất trí với quyết nghị của Chi bộ thì phải kịp thời báo cáo, xin ý UBND xã, Sở GD&ĐT. Trong thời gian chờ ý kiến vẫn phải thực hiện theo Nghị quyết của Chi bộ đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ.

d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

e) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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;

g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy (hoặc tư vấn chuyên môn nghiệp vụ) bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

i) 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.

3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định

Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với Phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế; ... Cụ thể như sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;
- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;
- Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu;
- Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định;
- Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

Hiệu trưởng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình, sau đó sẽ báo cáo trước tập thể.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng sẽ tự mình quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

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

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

Cụ thể như sau:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hay cần hủy bỏ;
- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa Phó Hiệu trưởng với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;
- Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền; xin ý kiến

** Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, cụ thể:*

- 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, giáo viên chủ nhiệm, sổ theo dõi chất lượng, giáo án, 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, 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.

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy (hoặc tư vấn chuyên môn nghiệp vụ) bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác*

- Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt;

- Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt, sau đó phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng biết.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày, đảm bảo tiến độ, nội dung, hiệu quả công việc.

- Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài;

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng;

- Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5, và các khoản 1, 2, 3 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Ban Giám hiệu;

- Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 7. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

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

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 8. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 9, tổ trưởng các tổ chuyên môn còn phải tuân thủ các quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình ...

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Thống kê chất lượng học sinh.

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

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: mục đích yêu cầu, nội dung bài soạn,...

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch, Quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Hiệu trưởng và Hội đồng giáo dục.

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

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

- Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác thuộc trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

- Dự họp giao ban theo quy định của trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trường chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó hoặc giáo viên khác dự họp thay). Tổ chức và phân công giáo viên thực hiện các kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do tổ mình phụ trách.

- Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ nào thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao hay được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết.

- Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của Đảng uỷ, UBND xã. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Đối với giáo viên giảng dạy:

* Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài trước khi lên lớp tối thiểu 1 ngày theo sự thống nhất của tổ chuyên môn, thực hiện tốt việc đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của lớp mình chủ nhiệm và các lớp có liên quan; thực hiện tốt chế độ thăm lớp dự giờ tối thiểu 1-2 tiết/ tuần; thao giảng thực tập ít nhất 2 tiết/ năm không kể các tiết dự thi, đoàn kiểm tra, hiệu vụ, tổ chuyên môn dự giờ và phong trào thi đua của các tổ chức)

- Cùng sinh hoạt với học sinh hoặc chuẩn bị đồ dùng dạy học trong 15 phút đầu giờ.

- Giáo viên trực tuần đi sớm 15 phút nhắc nhở chung công tác vệ sinh trước giờ vào học.

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

* Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương (theo sự phân công)

* Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

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

* Mỗi giáo viên là phụ trách một chi đội (lớp nhi đồng), phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

***Giáo viên chủ nhiệm lớp.**

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp. Tổ chức các phong trào thi đua của lớp. Xây dựng nề nếp học sinh, sinh hoạt tập thể, giữ gìn của công, vệ sinh sạch sẽ.

- Làm tốt công tác trực tuần. Cùng với TPT đội tổ chức sinh hoạt 15 phút đầu giờ, giữa giờ, các hoạt động phong trào của Đội TN và sao nhi đồng. Đánh giá xếp loại học sinh của lớp và báo cáo số liệu cho nhà trường.

- Có mặt trước các buổi học ít nhất là 15 phút để chỉ đạo học sinh làm công tác vệ sinh trực nhật theo khu vực đã được phân công.

Lập kế hoạch năm tháng tuần của lớp mình, khối mình phụ trách, phân đầu lớp tiên tiến và tiên tiến xuất sắc. Thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ trường Tiểu học, chế độ làm việc theo Thông tư 05/2025/TT-BGD&ĐT.

+ Cô Ngô Thị Nhung, Nguyễn Thị Hải:

Chịu trách nhiệm tổ chức Câu lạc bộ Tiếng Anh, có trách nhiệm bồi dưỡng và lập kế hoạch giao lưu Ô lym pic Tiếng Anh cấp trường theo chỉ đạo của CM. Tăng cường bồi dưỡng đội tuyển để giao lưu các cấp theo kế hoạch chỉ đạo của Sở GD&ĐT(nếu có). Động viên HS tham gia sân chơi Tiếng Anh qua mạng Internet, sân chơi do Đài truyền hình Nghệ An tổ chức.

+ Cô Nguyễn Thị Bích Hằng: Có nhiệm vụ dạy và phát hiện học sinh có năng khiếu về Tin học để thành lập CLB Tin học và tiến hành bồi dưỡng đội tuyển học sinh tham dự hội thi Tin học trẻ các cấp; phụ trách CNTT, Website của trường, hỗ trợ CBQL trong quản lý một số phần mềm.

+ Thầy Ngũ Duy Tuấn:

Có nhiệm vụ dạy và phát hiện học sinh năng khiếu môn mỹ thuật để bồi dưỡng, tổ chức hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi như: ý tưởng trẻ thơ, giải thưởng mỹ thuật tỉnh nghệ An và một số cuộc thi về năng khiếu mỹ thuật.

+ Cô Lê Thị Dung:

Có nhiệm vụ dạy và phát hiện học sinh năng khiếu môn âm nhạc để bồi dưỡng, tổ chức hướng dẫn học sinh thi biểu diễn văn nghệ trong các dịp kỉ niệm ngày lễ. Ngoài việc dạy theo bộ môn ra kiêm nhiệm thêm triển khai dạy hát dân ca, và các trò chơi trong trường học, thành lập và bồi dưỡng đội tuyển dự thi các cấp khi các cấp phát động.

+ Thầy Ngô Văn Bộ:

Có nhiệm vụ dạy và phát hiện học sinh năng khiếu về GDTC để bồi dưỡng, tổ chức hướng dẫn học sinh tham gia HKPD các cấp..

* Đối với các chuyên trách khác:

Thực hiện tốt nhiệm vụ; có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo sự phân công của nhà trường và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công và chịu sự lãnh đạo của đơn vị và ngành cấp trên.

2. Đối với giáo viên Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh:

- Tổ chức các hoạt động Đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và Hội đồng Đội cấp trên;
- Tổ chức, quản lý nền nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường;
- Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nền nếp của học sinh trong nhà trường;
- Tổ chức tốt các buổi giáo dục tập thể, sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần;
- 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;
- Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Hội đồng Đội cấp trên cấp trên;
- Tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường.
- TPT Đội có mặt tại trường theo lịch và trước giờ học 15 phút, sau giờ học 15 phút để nhắc nhở về các mặt nề nếp cho học sinh.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính

1. Đ/c Trương Thị Thuý Hạnh:

a. Phụ trách thư viện thiết bị:

- Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;
- Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm theo đúng quy định;
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện tiên tiến;
- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu;
- Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường;
- Quản lý thư viện thông qua phần mềm.
- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;
- Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào phần mềm theo đúng quy định;
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến;
- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của đoàn đội;

b. Phụ trách công tác Thủ quỹ:

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận đầy đủ, không ký thay.
- Thu các khoản theo qui định; thu hộ, chi hộ; thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

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

c. Phụ trách công tác y tế:

- Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 13/2016/ TTLT- BGD- BYT ngày 12/5/2016 của Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế quy định về công tác y tế trường học;

- Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp, “không khói thuốc”.... Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế, và lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế 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 tham mưu với lãnh đạo nhà trường để 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 năm học, 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;

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm cho Hiệu trưởng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

2. Đ/c Nguyễn Thị Loan : Kế toán – Văn thư

a. Phụ trách công tác Kế toán

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính, đảm bảo đúng quy định của Bộ Tài chính và luật ngân sách. Các khoản thu chi trong nhà trường phải lập kế hoạch cụ thể thông qua lãnh đạo xem xét, ký duyệt. Đảm bảo đúng, đầy đủ và kịp thời chế độ cho cán bộ giáo viên.

Làm báo cáo tài chính hàng tháng và trình hiệu trưởng vào ngày 28 của mỗi tháng.

+ Lập dự toán ngân sách theo năm học, năm tài chính, kế hoạch chi trả lương và phụ cấp cho cán bộ giáo viên đảm bảo chính xác kịp thời đúng theo luật ngân sách nhà nước. Lập kế hoạch thu đúng thu đủ theo hướng dẫn của cấp trên. Tham mưu với hiệu trưởng sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của đơn vị. Trực tiếp cập nhật Hồ sơ nghiệp vụ kế toán sổ sách tài sản nhà trường, sổ tài sản, hồ sơ Pmis.

- Khi mua sắm, sửa chữa phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm, sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

- Các thủ tục quyết toán quý với Tài chính phải trình cho Hiệu trưởng ký trước khi nộp cho Tài chính theo quy định.

- Từ ngày 25/12 đến ngày 05/01 hàng năm phải hoàn tất các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

b. Công tác Văn thư - Lưu trữ:

- Quản lý học bạ, sổ theo dõi chất lượng, các loại văn bản.
- Quản lý công văn đi, công văn đến.
- Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi.
- Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho Hiệu trưởng xử lý.

- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ công chức, tuyển sinh, ra trường theo từng loại để dễ tìm kiếm.

- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.
- Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh.
- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo, ... của giáo viên, nhân viên.
- Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

3. Đ/c Đậu Ngọc Triều - Nhân viên bảo vệ:

Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường, không được làm mất mát hư hỏng, không được tự ý cho người khác mượn hoặc mang đi nơi khác; Giữ gìn trật tự an ninh trong nhà trường, không để bất cứ người lạ nào vào phá rối trong khu vực trường. Có trách nhiệm tham mưu, tu sửa cơ sở vật chất, đặc biệt là hệ thống điện, đảm bảo an toàn PCCC.

Ngoài nhiệm vụ chính được phân công, tùy vào điều kiện cụ thể và tính chất công việc có thể đảm nhận các công việc khác khi được Hiệu vụ yêu cầu.

Có mặt tại trường 24/24h.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ (khối) chuyên môn trong nhà trường

- Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ chuyên môn, lãnh đạo trường phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện;

- Tổ chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; tổ chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực mà tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết và tổ chức thực hiện;

- Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì tổ trưởng tổ chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác có liên quan để báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ giữa các tổ trưởng chuyên môn trong trường

- Quan hệ giữa các tổ trưởng trong trường là quan hệ đồng cấp;
- Các tổ trưởng có nhiệm vụ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ chung của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa tổ (khối) trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

- Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với

chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xem xét quyết định;

- Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác;

- Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên;

- Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 14. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ (Khối) trưởng

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và các tổ chuyên môn định kỳ hoặc đột xuất họp với tổ trưởng được phân công phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ phụ trách và của trường;

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Văn hoá Xã hội xã Hải Châu

- Trường Tiểu học Diên Mỹ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về hành chính, chuyên môn nghiệp vụ và các quy định khác theo các văn bản phân cấp thẩm quyền được giao của chính quyền địa phương 2 cấp của Phòng VHXX xã Hải Châu.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị-xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị-xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức.

1. Đối với Đảng ủy, UBND xã Hải Châu :

- Thường xuyên xây dựng các quan hệ với cấp ủy, chính quyền và các ban ngành, đoàn thể tại địa phương.

- Nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường về Đảng ủy, UBND xã Hải Châu.

2. Đối với chi bộ:

- Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Chi bộ trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ;

- Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ về việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, nhân sự.

3. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

a) Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

- Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;

- Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

b) Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, HÀNH CHÍNH

Điều 17. Quy định chung

1. Viên chức quản lý, hành chính bao gồm:

a) Hiệu trưởng;

b) Phó Hiệu trưởng;

c) Viên chức Kế toán - văn thư;

d) Thư viện - thiết bị;

đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

2. Các bộ phận có viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 18. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức quản lý, nhân viên hành chính

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.

- Tổng phụ trách Đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường từ khi trống báo hoạt động đầu giờ cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động, ghi đầy đủ nhận xét vào sổ trực tuần.

Điều 19. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức quản lý, nhân viên hành chính

- Viên chức quản lý, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của trường;
- Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên. Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng (qua văn phòng).

Mục 2 ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước theo Thông tư số 05/2025/ TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học. Cụ thể là:

- Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:
 - + Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng);
 - + Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần;
 - + Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.
- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:
 - + Thời gian nghỉ hè của giáo viên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục là 8 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hàng năm.
 - + Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.
- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học, giáo viên dạy Tiếng Anh, giáo viên tin học là 23 tiết/tuần; giáo viên Tổng phụ trách Đội (trường hạng 2) dạy 8 tiết/tuần; Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.
- Chế độ giảm định mức tiết dạy:
 - + Giáo viên chủ nhiệm được giảm 4 tiết/ tuần
 - + Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 3 tiết/ tuần, Tổ phó tổ chuyên môn được giảm 1 tiết/ tuần
 - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác Trưởng ban Thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư kí Hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 03 tiết/tuần.

Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của trường;
- Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc Điều 31 về hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên được quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành bởi

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban Giám hiệu và tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy;

- Trường tiến hành kiểm tra, giám sát việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 22. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

- Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến trường đều phải qua văn thư vào sổ, trình lãnh đạo trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các cá nhân, bộ phận có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

- Các cá nhân không xử lý các văn bản không qua văn thư của trường. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân, bộ phận để xử lý, thì cá nhân, bộ phận được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư;

- Các văn bản gửi về trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, bộ phận thực hiện. Chỉ Ban Giám hiệu mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về trường.

- Dự thảo các kế hoạch, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá văn bản quy định do Hiệu trưởng ban hành;

- Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho tổ văn phòng theo đúng quy định;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Hiệu trưởng;

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

- Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo, đề nghị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho bộ phận, cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo trường, tổ văn phòng có trách nhiệm thông báo văn bản cho các cá nhân, bộ phận biết rõ lý do.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng bộ môn

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

- Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của trường, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;
- Các văn bản trình Phòng UBND xã, các cơ quan ban ngành địa phương, Sở GD&ĐT;
- Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của trường;
- Văn bản uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;
- Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản sau:

- Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách;
- Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Hiệu trưởng giao phụ trách;
- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 25. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng trong việc ban hành văn bản

- Nhân viên văn phòng có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản;
- Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
- Từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.
- Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do trường phát hành để báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.
- Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 26. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Lãnh đạo trường yêu cầu các tổ chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao hàng tháng;
- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 27. Các loại chương trình công tác

- Hiệu trưởng thực hiện chương trình công tác thực hiện nhiệm vụ năm học, tháng, tuần; các kế hoạch chính trị tư tưởng, an toàn giao thông, các cuộc vận động của ngành,...

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện chương trình công tác chuyên môn năm học, tháng, tuần;
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần;
- Các cá nhân giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần.

Điều 28. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

- Hiệu trưởng dựa vào kế hoạch của UBND xã Hải Châu, Sở GD&ĐT Nghệ An để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; công tác chính trị tư tưởng, ...
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch chuyên môn;
- Các tổ chuyên môn dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng và kế hoạch chuyên môn của Phó Hiệu trưởng để lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cho tổ mình;
- Các thành viên trong tổ dựa theo kế hoạch chung của tổ để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cho cá nhân;
- Các bộ phận dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của từng bộ phận của UBND xã, Sở GD&ĐT; dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của bộ phận mình phụ trách.

Điều 29. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

Các bộ phận, cá nhân khi thực hiện lập kế hoạch phải phối hợp với nhau và phối hợp với Tổng phụ trách Đội nhằm xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa; phối hợp với y tế để lập kế hoạch giáo dục sức khỏe y tế học đường cho học sinh; phối hợp với giáo viên chuyên trách phổ cập để xây dựng kế hoạch duy trì sĩ số, chống bỏ học giữa chừng; ...

Điều 30. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

- Kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn các bộ phận và cá nhân đều được Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng kí duyệt mới có hiệu lực;
- Các tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận và cá nhân phải thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch đã được duyệt;
- Các tổ trưởng chuyên môn các bộ phận và cá nhân có nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, ghi nhận kết quả, rút kinh nghiệm cho kế hoạch của mình.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 31. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc hội nghị và 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 thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.
Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của trường.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp:

- Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần vào chiều thứ tư tuần đầu tháng sau để đánh giá tình hình công tác tháng trước, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo. Sinh hoạt chuyên môn trường mỗi tháng ít nhất 1 lần tùy thuộc điều kiện vào chiều thứ 4 các tuần tiếp theo.

- Hội giao ban lãnh đạo đơn vị mỗi tuần 1 lần;
- Hội tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần vào chiều thứ tư các tuần kế tiếp;
- Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh 1 quý/ 1 lần;
- Hội xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên;
- Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 1 lần (tháng 9);
- Đại hội đại biểu Ban đại diện cha mẹ học sinh mỗi năm 1 lần;
- Tham dự Hội nghị Sơ kết, Tổng kết và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học hàng năm theo chỉ đạo của ngành;
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo thư mời.

Điều 32. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Chức năng điều hành hội nghị, cuộc họp:

a) Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Hội nghị toàn trường;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì);

- Hội đồng lãnh đạo trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;
- Hội tập thể lãnh đạo trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

b) Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Hội, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

c) Tổ trưởng quyết định các cuộc họp do tổ chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Người chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung của hội nghị, cuộc họp. Khi cần, có thể phân công các bộ phận giúp việc chuẩn bị dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ và các điều kiện về cơ sở vật chất cho hội nghị, cuộc họp.

Điều 33. Tổ chức họp, hội nghị

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;

- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp;

- Thư ký ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

Điều 34. Hội họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường

- Hiệu trưởng chủ trì họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mỗi tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân trong tháng qua đồng thời triển khai việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong tháng;

- Việc tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường được thực hiện mỗi tháng 1 lần và khi có việc khẩn.

- Ngoài ra, khi cần trao đổi, triển khai các quy định chuyên môn, Phó Hiệu trưởng sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

Điều 35. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm lấy giấy mời, thư triệu tập của các cấp gửi về, trao đến tay những bộ phận, cá nhân có liên quan để dự họp theo quy định;

- Đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ bộ môn để sắp xếp, phân công dạy thay;

- Các bộ phận, cá nhân khi được mời hay triệu tập phải nghiêm túc thực hiện. Sau khi tham gia cuộc họp phải báo cáo nội dung với tổ trưởng và Hiệu trưởng.

Điều 36. Họp xử lý công việc thường xuyên

- Các tổ chuyên môn thực hiện họp tổ mỗi 2 tuần 1 lần vào chiều thứ tư tuần 2,4 của tháng. Nội dung cuộc họp về các nội dung:

+ Cập nhật các thông tin về chuyên môn, về các văn bản hướng dẫn, thông báo... về chuyên môn.

+ Phổ biến kế hoạch hoạt động trong năm, hàng tháng... của tổ.

+ Bàn về nội dung, chương trình sách giáo khoa (Những nội dung mới, khó); nội dung kiểm tra định kỳ, các ra đề, kiểm tra, đánh giá học sinh; sử dụng thiết bị dạy học...

+ Tổ chức chuyên đề, Hội giảng

+ Nâng cao năng lực chuyên môn về tổ chức hoạt động trải nghiệm và sinh hoạt câu lạc bộ các môn học.

+ Bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo kế hoạch.

- Ngoài ra, khi có yêu cầu giải quyết những công việc đột xuất, Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng sẽ tổ chức cuộc họp để giải quyết những công việc có tính thời sự, thời vụ của trường.

Điều 37. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

- Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách;

- Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

- Tổ chuyên môn tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu;

- Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương X
TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 38. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

- Nhân viên Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở của trường; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định;

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

Điều 39. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Nhân viên Văn phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết;

- Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

Điều 40. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường:

- Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo trường, nhân viên văn phòng có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo trường tiếp khách.

- Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của trường.

Chương XI CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 41. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Phòng VHXXH, Đảng uỷ, UBND xã Hải Châu, Sở GD&ĐT Nghệ An theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

- Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 42. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng;

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

- Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 43. Các tổ (khối) chuyên môn báo cáo Ban Giám hiệu

1. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổng phụ trách báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng về mail (zalo) Hiệu trưởng trước ngày họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng (ngày 25 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ có thể thay đổi trước hoặc sau ngày 25) . Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện

nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của tổ chuyên môn hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các tổ trưởng phải báo cáo lãnh đạo trường để xử lý kịp thời;

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường.

Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của Trường:

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật;
- Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Trường;
- Dự thảo các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo trường đồng ý.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 45. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong đơn vị để thực hiện.

Các Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện.

Điều 46. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng:

Giao các Tổ trưởng chuyên môn triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của trường cho Hiệu trưởng;

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật;

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để b/c);
- UBND xã (Để phối hợp);
- Như điều 3(để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Thị Quế