UBND PHƯỜNG TRƯỜNG THI
TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN
NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THLTV ngày 01/09/2026 về việc ban hành Quy chế làm việc của nhà trường từ năm học 2026-2027)

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

I. Vị trí, chức năng

Trường Tiểu học Lương Thế Vinh 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.

II. 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.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

I. 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 Thi đua - Khen thưởng họp vàc cuối mỗi học kỳ và vào thời điểm thi đua cuối năm.

II. Đoàn thanh niên: Bí thư Đoàn: Đồng chí Nguyễn Như Đại

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 kế hoạch và báo cáo cho Ban giám hiệu, họp giao ban hàng tháng.

3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với Ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học: Phòng cháy chữa cháy, An toàn giao thông…

4. Phối hợp với Ban giám hiệu, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

5. Phối hợp với Liên đội tổ chức tốt các hoạt động của Đội.

6. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn phường) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

7. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

III. Đội TNTP: Tổng phụ trách: Đồng chí Phạm Quốc Khánh

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 Ban giám hiệu về công tác thiếu niên, nhi đồng trong trường học.

4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nề nếp học sinh, các hoạt động tập thể…); tham mưu với BGH trong việc giáo dục phẩm chất - đạo đức học sinh, an toàn trường học

5. Cùng với nhà trường làm tốt công tác khuyến học, 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"

IV. Hiệu trưởng: Đồng chí Phạm Thị Thu Hà

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Ủy ban nhân dân phường 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 năm học.

- Tiếp thu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường và Phòng văn hóa xã hội phường, lập kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên, người lao động; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

- Tham mưu với lãnh đạo các cấp, huy động mọi nguồn lực để bổ sung 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 Hội đồng nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch của đơn vị.

- Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CB,GV, NV và học sinh.

- Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ cơ cơ vật chất, an ninh trật tự, an toàn trường học.

- 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 CB,GV, NV trong trường.

- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho việc dạy và học như: Cơ sở vật chất, 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.

V. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Tuyết

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ 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, chuyên đề, 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: kế hoạch giảng dạy, kế hoạch của tổ, sổ tổng hợp kết quả giáo dục, kế hoạch bài dạy, bồi dưỡng chuyên môn, 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 vệ sinh.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, chọn học sinh các câu lạc bộ, 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 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. 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 thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Phụ trách công tác phổ cập, cơ sở dữ liệu các hồ sơ có liên quan dến phổ cập. Ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên chuyên và các Tổ trưởng.

- Chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm.....

VI. Tổ trưởng chuyên môn:

Tổ trưởng Tổ 1: Nguyễn Thị Thùy Mai

Tổ trưởng Tổ 2: Đoàn Thị Hằng

Tổ trưởng Tổ 3 : Vũ Thị Minh Phượng

Tổ trường Tổ 4 : Trần Văn Hiển

Tổ trưởng Tổ 5: Nguyễn Thị Diệu Thuần

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Tổ. Tổ chức các cuộc họp trong Tổ.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên (nội dung 3)

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 Giáo dục và Đào tạo.

4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên trong Tổ. Ký kế hoạch bài dạy cho các thành viên trong Tổ.

5. Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho giáo viên, tham mưu xếp loại giáo viên cả năm. Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của Tổ, báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn khi có bất thường xảy ra.

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 Ban giám hiệu phân công.

VII. 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 quy định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch bài dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định. Vào sổ theo dõi tổng hợp, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định, 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, 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 Công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc quản lý học sinh và trong công tác giảng dạy.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy 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 quy 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. Nhận xét học sinh theo đúng thông tư 27/2020/TT- BGDĐT 04/9/2020; vào sổ theo dõi đúng kỳ hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

7. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hoạt động trải nghiệm đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp Chi bộ (nếu là đảng viên), họp Đoàn (nếu là

đoàn viên ...) phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8. Bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh nhận thức chậm của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm.

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...

10. Phối hợp chặt chẽ với đại diện cha mẹ của lớp và cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

11. Dạy và rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh

Đánh giá xếp loại học sinh đúng quy chế.

Phải tham gia làm tốt công tác phổ cập Tiểu học do Ban giám hiệu phân công.

Tham gia các hội Thi, giao lưu do các cấp tổ chức khi được Hiệu trưởng phân công.

VIII. Công tác y tế trường học:

. Đồng chí : Đào Xuân Vượng phụ trách y tế điểm A, B; Tổ trưởng tổ văn phòng - văn phòng điểm trường A

. Đồng chí : Phạm Thị Lan phụ trách y tế điểm C, D; văn phòng điểm trường C

1. Có nhiệm vụ giáo dục, tuyên truyền kiến thức, giữ gìn sức khoẻ cho học sinh, làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh trong trường học. Tuyên truyền vận động 100% học sinh tham gia Bảo hiểm y tế.

2. Phối hợp với trạm y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; phối hợp thực hiện các đợt tiêm chủng, uống thuốc tẩy giun...

3. Thực hiện chăm sóc sức khoẻ ban đầu, sơ cấp cứu cho học sinh, giáo viên, nhân viên khi cần thiết; theo dõi và xử lý ban đầu các trường hợp học sinh bị tai nạn, thương tích, ốm đau trong thời gian học tập tạ trường. Tổng hợp danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

4. Có đầy đủ sổ sách, hồ sơ y tế trường học theo quy định; cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác kịp thời.

5. Thực hiện các nhiệm vụ văn phòng theo sự phân công của Hiệu trưởng và Tổ trưởng tổ văn phòng, phù hợp với vị trí và điều kiện thực hiện của nhà trường.

6. Tham gia sinh hoạt Tổ văn phòng, phối hợp với các thành viên trong tổ để hoàn thành nhiệm vụ chung.

IX. Công tác Thư viện:

. Đồng chí : Phạm Thị Loan phụ trách thư viện điểm A, B, văn phòng điểm trường B

. Đồng chí: Dương Thị Phương phụ trách thư viện điểm C,D, văn phòng điểm trường D

1. 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.

2. Thực hiện các nhiệm vụ văn phòng theo sự phân công của Hiệu trưởng và Tổ trưởng tổ văn phòng, phù hợp với vị trí và điều kiện thực hiện của nhà trường.

3. Thực hiện tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, cập nhật và lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu được giao. Phối hợp theo dõi, quản lí tài sản, sơ sở vật chất, trang thiết bị tại điểm trường được giao; kịp thời báo cáo khi có hư hỏng, mất mát hoặc cần bổ sung.

4. Tham gia sinh hoạt Tổ văn phòng, phối hợp với các thành viên trong tổ để hoàn thành nhiệm vụ chung.

X. Kế toán: Đồng chí Nguyễn Thị Đào

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 quy 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 quy 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. Lưu giữ hồ sơ có liên quan đến viên chức, người lao động

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

XI. Thủ quỹ: Đồng chí Trần Thị Mai Phương

- 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.

XII. Văn thư:

. Đồng chí : Phạm Thị Loan phụ trách công văn đi

. Đồng chí : Dương Thị Phương phụ trách công văn đến

- 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. Đưa các văn bản, thông tin cần thiết lên trang Website của nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ, giấy tờ.

- Thống kê số liệu học sinh hàng ngày, hàng tháng, lập báo cáo thống kê.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ theo dõi chất lượng, sổ đăng bộ, sổ phổ cập…

XVI. Bảo vệ - phục vụ: (tại 04 điểm trường)

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, vườn cây 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 CB,GV,NV, HS

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

CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

I. Chế độ hội họp

- Họp Hội đồng: 1 lần/tháng và họp khi có công việc đột xuất. Giao ban tuần vào giờ ra chơi của sáng thứ sáu.

- Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.

- Chào cờ sáng thứ hai hàng tuần (hoạt động trải nghiệm)

- Họp Hội đồng Thi đua - khen thưởng 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, công nhân viên phải đi họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để xếp loại viên chức).

II. 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 thực hiện nghiêm túc Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD-ĐT.

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 vào tất cả các ngày trong tuần Thứ 2;4;6 mặc áo sơ mi trắng. váy hoặc quần sooc vào mùa hè trong tuần, Thứ 3, 5 mặc áo phông đỏ váy hoặc quần sooc vào mùa hè trong tuần. Mùa đông mặc áo khoác gió có logo của trường vào các ngày trong tuần, vào các ngày lễ hoặc khi trường có sự kiện. Trang phục, đầu tóc phải gọn gàng, sạch sẽ, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở trường.

III. 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 Văn bản, Chỉ thị 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 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

I.Điều khoản thi hành

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

Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá xếp loại Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng cuối năm.

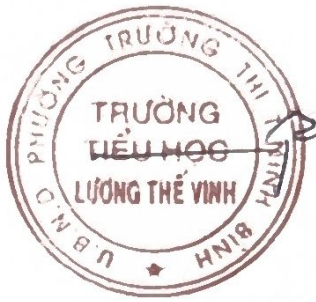
II. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Quy định thì sẽ được rà soát bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi được Ban giám hiệu của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./

Nơi nhận
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà