

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động của trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THVQ ngày 06/10/2025
của trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh.)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức trong nhà trường

1. Chi bộ giáo dục: Là tổ chức lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật.
2. Ban lãnh đạo (Ban giám hiệu): Lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
3. Đoàn Thanh niên: Tổ chức thực hiện các hoạt động của Chi đoàn nhà trường.
4. Đội Thiếu niên: Tổ chức hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật.
5. Tổ chuyên môn: Thực hiện kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục.
6. Tổ văn phòng: Thực hiện nhiệm vụ về tài chính, kế toán, văn thư, y tế học đường, an toàn trường học.

Điều 2. Chế độ làm việc

Nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện theo chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của thành phố và thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số, trừ những việc thuộc thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng.

Chương II

NHỮNG NỘI DUNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Hiệu trưởng nhà trường

Là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Cụ thể:

1. 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 giáo dục và các cấp có thẩm quyền.
2. 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.

3. 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, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

Điều 4. Phó hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước 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. Cụ thể:

1. 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.

2. 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.

3. Những công việc giải quyết vượt quá thẩm quyền của mình cần trao đổi và xin ý kiến Hiệu trưởng.

4. Tại Hội nghị giao ban, phó hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác của mình. Khi có vấn đề phát sinh cần giải quyết thì đưa ra Hội nghị bàn bạc, Hiệu trưởng quyết định.

5. Tham mưu với Hiệu trưởng phân công chuyên môn và các công tác khác trong nhà trường đảm bảo đúng người, đúng việc, công bằng, công khai dân chủ.

6. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giáo dục.

7. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy chế chuyên môn, hội giảng, thi giáo viên giỏi cấp cơ sở, cấp thành phố (nếu có).

8. Cùng với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh tiếp thu chậm, học sinh có khó khăn trong học tập.

9. Thực hiện thông tin, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời.

10. Gương mẫu chống các biểu hiện không dân chủ trong nhà trường.

Điều 5. Các Hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng kỉ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Tổ chuyên môn

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. 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 (căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường).
3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Điều 9. Tổ văn phòng

1. 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 (căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường) .
2. 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.
3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
7. Thực hiện sinh hoạt tổ ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 10. Giáo viên, nhân viên nhà trường

1. Giáo viên

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

- 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.

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

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

- Giáo viên chủ nhiệm có thêm các nhiệm vụ:

+ 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.

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

+ 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 học bạ cho học sinh.

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

- 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. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh trong nhà trường và có nhiệm vụ:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân 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) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Kế toán: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tài chính- kế toán như công tác thu- chi, tài chính, kế toán, lương và các chế độ chính sách liên quan tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; các báo cáo của phòng Tài chính- Kế hoạch, Phòng Nội vụ, Kho bạc, Bảo hiểm xã hội, công tác nhân sự; tham mưu giúp hiệu trưởng quản lý tài sản, đầu tư cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học.

- Văn thư: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi đến và các tài liệu khác trong quá trình hoạt động của trường; quản lý sổ sách, quản lý văn bản, thủ tục cấp các loại giấy giới thiệu, giấy đi đường; giữ và sử dụng con dấu của nhà trường, công đoàn trường theo quy định; hỗ trợ công tác điều tra, nhập số liệu; hoàn thành các biểu mẫu PCGD, các báo cáo về công tác PCGD trong năm học.

- Y tế học đường: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác y tế học đường, chữ thập đỏ; phụ trách xây dựng kế hoạch, báo cáo về công tác y tế và CTĐ.

– Nhân viên đồ dùng và Thủ quỹ: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc quản lý đồ dùng, công nghệ thông tin và công tác thủ quỹ; hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục.

- Nhân viên thư viện: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc công tác thư viện; phụ trách việc xây dựng và quản lý kho học liệu điện tử của nhà trường; hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục.

- Bảo vệ: Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác an ninh, an toàn trường học; hỗ trợ bảo dưỡng hệ thống phòng cháy, chữa cháy; chăm sóc cây xanh; hỗ trợ khắc phục các tồn tại về điện, nước, cấp dù.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

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

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ của học sinh

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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

a) Được học tập

b) 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.

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

- d) Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.
- e) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ GIẢI QUYẾT CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 12. Xây dựng chương trình công tác của trường

1. Căn cứ vào tình hình thực tế của năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ nhóm chuyên môn lập kế hoạch hoạt động, các chỉ tiêu thi đua. Đăng ký các danh hiệu thi đua cá nhân, tập thể.

2. Họp lãnh đạo.

3. Họp hội nghị trừ bị bàn và thông qua.

4. Tiến hành Hội nghị cán bộ viên chức thông qua kế hoạch năm học và bàn biện pháp thực hiện.

5. Lập cam kết trách nhiệm từng thành viên trong nhà trường.

6. Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết.

Điều 13. Chế độ hội họp - hội nghị

1. Thực hiện các hội nghị theo quy định:

- Hội nghị cán bộ viên chức 01 lần/ năm (vào đầu năm học).

- Họp Hội đồng Sư phạm 1 tháng/1 lần (vào tuần đầu tháng) của các tháng và họp bất thường khi cần thiết.

- Họp giao ban lãnh đạo hai tuần 01 lần.

- Họp phụ huynh học sinh 3 lần/ 1 năm học (đầu năm, giữa năm và cuối năm học)

2. Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề phải được chuẩn bị kỹ về nội dung, tổ chức chu đáo và sau hội nghị có thông qua kết quả.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Nhà trường thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cấp trên theo quy định.

2. Báo cáo gửi cơ quan cấp trên phải do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực trực tiếp ký.

3. Trong nhà trường, các cá nhân, tổ chức phải thực hiện báo cáo với Hiệu trưởng thường kỳ những phần việc được phân công phụ trách.

4. Các thông tin, báo cáo phải đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Điều 15. Công tác hành chính, văn thư

1. Văn bản đến phải được cán bộ văn thư thực hiện đúng trình tự:

- Tiếp nhận văn bản đến.

- Đăng ký văn bản đến.

- Trình, chuyển giao văn bản đến.

- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- 2. Văn bản đi phải được cán bộ văn thư thực hiện đúng trình tự:
 - Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
 - Đăng ký văn bản đi.
 - Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
 - Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
 - Lưu văn bản đi.
- 3. Lưu trữ văn bản đi, đến
 - a) Lưu văn bản giấy
 - Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư nhà trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
 - Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.
 - b) Lưu văn bản điện tử
 - Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của nhà trường.
 - Sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy (nếu có).

Điều 16. Chế độ quản lý tài sản và bảo vệ nhà trường

1. Đảm bảo thường trực bảo vệ trường 24/24 giờ.
2. Hàng ngày trong tuần BLĐ và giáo viên phải có người trực.
3. Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ, CB, GV, NV phải báo cáo với BLĐ và bảo vệ được biết.
4. Khách đến liên hệ công tác, CBGV, NV phải tiếp đúng nơi quy định, không tiếp khách ngoài trường.
5. Mọi cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm quy chế công khai tài chính và công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công. Thực hiện chế độ bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và an toàn nhà trường, khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện, không dùng điện thoại của nhà trường vào việc riêng.
6. Hàng năm, kế toán và các bộ phận, cá nhân có liên quan phải kiểm kê, đánh giá tài sản, đề xuất Ban lãnh đạo có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị, máy móc để đảm bảo hoạt động bình thường.

Chương IV

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN TỔ CHỨC

Điều 17. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

1. Nhà trường phải niêm yết công khai, thông báo kịp thời, hướng dẫn chi tiết, giải thích cụ thể những nội dung sau:

- Thủ tục hành chính giải quyết từng công việc có liên quan đến phụ huynh học sinh, học sinh.

- Các mẫu đơn, hồ sơ xin học, chuyển trường, tuyển sinh.

- Các khoản lệ phí, các khoản thu.

- Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Bố trí nơi tiếp phụ huynh học sinh.

3. Lịch tiếp và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Tiêu chuẩn tuyển chọn lao động hợp đồng và tuyển sinh học sinh.

Điều 18. Quan hệ với cơ quan quản lý cấp trên

1. Chấp hành các quyết định và phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

2. Tham gia đóng góp ý kiến với cơ quan cấp trên.

3. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét và giải quyết.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nội dung báo cáo trung thực.

Điều 19. Quan hệ với chính quyền địa phương

1. Giải quyết những công việc liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

2. Thực hiện nghiêm túc nội dung phối hợp công tác giáo dục của địa phương

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trường Tiểu học Vĩnh Quỳnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Nếu thực hiện tốt tùy theo từng mức độ sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quy chế được cán bộ, viên chức nhà trường và các thành viên Hội đồng trường thảo luận nhất trí, thông qua. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì Ban lãnh đạo nhà trường dự thảo, sửa đổi, bổ sung để Hội nghị cán bộ, viên chức nhà trường biểu quyết thông qua hàng năm./.