

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân
năm học 2026 - 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIỆT XUÂN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa về việc thành lập Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân và trường Tiểu học Trần Quốc Toàn.

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp, sáp nhập;

Căn cứ các quy định hiện hành về thực hiện dân chủ ở cơ sở, quản lý viên chức, quản lý tài chính, tài sản công và các quy định có liên quan;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục và tình hình thực tế của trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân;

Xét đề nghị của các Phó Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để Hiệu trưởng phân công, điều hành, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức trong nhà trường; đồng thời là cơ sở để các bộ phận, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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

Các thành viên Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các bộ phận, giáo viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công khai Web;
- Lưu: VT, BGH.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hải Yến

UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIỆT XUÂN

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

Số: 01/QC-NVX

Đông Gia Nghĩa, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIỆT XUÂN, NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /QĐ-NVX ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Nguyễn Việt Xuân)

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp, sáp nhập;

Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa về việc thành lập Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân và trường Tiểu học Trần Quốc Toàn.

Sau khi thống nhất trong Ban Giám hiệu, lấy ý kiến toàn thể Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân;

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân ban hành Quy chế làm việc của nhà trường năm học 2026 - 2027 như sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc làm việc, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, chế độ làm việc, lễ lối quản lý, quy trình xử lý công việc và mối quan hệ công tác của Cán bộ quản lý, Giáo viên, Nhân viên và các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên (bao gồm giáo viên biên chế và giáo viên hợp đồng), nhân viên và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng công tác tại trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

3. Nguyên tắc quản lý Điểm chính và phân hiệu: Do đặc thù nhà trường được thành lập trên cơ sở sáp nhập, địa bàn 02 điểm trường riêng biệt, mọi quy định trong Quy chế này được áp dụng thống nhất, xuyên suốt trong toàn trường. Việc phân công nhiệm vụ là phân công theo lĩnh vực công tác trên quy mô toàn trường, hoàn toàn không làm phát sinh cơ chế quản lý độc lập hay chia cắt giữa các điểm trường.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, thông suốt, kỷ cương và đạt hiệu quả cao của Ban Giám hiệu trong việc thực hiện toàn diện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng cá nhân, từng bộ phận; cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ quản lý phụ trách lĩnh vực; hạn chế tối đa sự chồng chéo, đùn đẩy hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

3. Tạo sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, nhịp nhàng giữa Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên giữa các điểm trường xa trung tâm.

4. Thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ ở cơ sở, đảm bảo tính công khai, minh bạch, kỷ luật hành chính và trách nhiệm giải trình; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo trong mọi hoạt động quản lý, dạy học.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng: Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng kết hợp với phát huy vai trò tập thể BGH và các đoàn thể. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, quản lý điều hành chung và chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và pháp luật.

2. Phân công cá nhân phụ trách: Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng được chủ động điều hành, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về chất lượng, tiến độ công việc.

3. Quản lý điều hành Điểm chính và Phân hiệu: Ban Giám hiệu duy trì cơ chế trực lãnh đạo và di chuyển linh động hằng ngày giữa Điểm chính và Phân hiệu. Mọi điểm trường đều phải có sự quản lý, giám sát trực tiếp của BGH.

4. Xử lý tình huống đột xuất, tình huống khác:

Trong trường hợp phát sinh sự việc đột xuất, cấp bách (sự cố thiên tai, tai nạn, mất an ninh trật tự, an toàn học sinh) tại các điểm trường mà chưa thể liên lạc ngay với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trực/lĩnh vực được quyền chủ động đưa ra các biện pháp xử lý kịp thời để bảo đảm an toàn, sau đó có trách nhiệm báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.

Trong các cuộc họp, Hội nghị hoặc các Hội đồng làm việc nếu sau khi lấy ý kiến biểu quyết hoặc bỏ phiếu hoặc lấy ý kiến nếu có các ý kiến trái chiều hoặc tỉ lệ phiếu ngang nhau thì căn cứ Quy chế làm việc BGH, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng nếu các nội dung mang tính nhạy cảm, phức tạp tùy theo tình hình thực tế để xin ý kiến chỉ đạo từ Chi ủy, chi bộ/Đảng bộ.

CHƯƠNG II

ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Đặc điểm quy mô trường lớp và cơ sở vật chất

1. Mô hình: Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân là cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Sau khi sáp nhập, nhà trường quản lý 02 cơ sở:

a) Điểm chính: TDP Nghĩa Thuận, phường Đông Gia Nghĩa, tỉnh Lâm Đồng.

b) Phân hiệu 1: TDP Nghĩa Trung, phường Đông Gia Nghĩa. (cách Điểm chính khoảng 3 km).

2. Quy mô học sinh và lớp học năm học 2026 - 2027: Tổng số 703 học sinh với 21 lớp.

3. Quy mô đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tổng số Cán bộ, giáo viên, nhân viên là 42 người. Trong đó: Cán bộ quản lý: 03 người; Giáo viên: 31 người; Nhân viên hành chính: 04 người; Giáo viên hợp đồng: 02 người; Nhân viên bảo vệ: 02 người (bố trí trực tại 02 điểm trường).

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

1. Ban Giám hiệu: Gồm 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng do UBND phường bổ nhiệm, thực hiện công tác quản lý điều hành nhà trường.

2. Các Tổ chuyên môn: Do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Năm học 2026 - 2027 thành lập các tổ chuyên môn: Tổ CM Khối 1; Tổ CM Khối 2,3; Tổ CM Khối 4,5; mỗi tổ có Tổ trưởng và Tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

3. Tổ Văn phòng: Gồm các nhân viên: Kế toán, Văn thư - Thủ quỹ, Thiết bị, Thư viện, Y tế học đường và Bảo vệ. Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

4. Các Hội đồng tư vấn: Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn theo quy định: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng Tư vấn tâm lý học đường; Hội đồng Tuyển sinh; Hội đồng Nâng lương.

5. Tổ chức Đảng và Đoàn thể: Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo toàn diện nhà trường; các tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Là người phát ngôn chính thức của đơn vị.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

2.1. Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch:

Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch và kế hoạch kiểm tra hàng năm.

2.3. Chủ tài khoản đơn vị:

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi quỹ của hội cha mẹ học sinh và kinh phí XHHGD.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng:

Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác thanh tra, kiểm tra:

Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.7. Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

3. Ủy quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó Hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

4. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công (theo bản phân công đầu năm), giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết định của Phó Hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trong phần việc được phân công và được ủy quyền Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

3. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó Hiệu trưởng 1:

- Phụ trách chính cơ sở vật chất; quản lý công tác bán trú tại Phân hiệu 1;
- Chủ tài khoản số 2
- Tham mưu và phụ trách thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Công tác an ninh, trật tự và trường học an toàn: Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự trường học; phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống thiên tai, bão lũ và các nguy cơ mất an toàn; Theo dõi việc thực hiện các quy định về an toàn trường học tại cả hai điểm trường; Phối hợp với chính quyền địa phương, lực lượng chức năng và cha mẹ học sinh khi cần thiết để bảo đảm an toàn cho học sinh và nhà trường.
- Công tác y tế, phòng chống dịch bệnh và chăm sóc sức khỏe học sinh: theo dõi, phối hợp chỉ đạo công tác y tế trường học; theo dõi công tác vệ sinh môi trường, nước sạch, nhà vệ sinh và phòng chống dịch bệnh; phối hợp thực hiện công tác phòng chống tai nạn thương tích, sơ cấp cứu và chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phụ trách việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng lãng phí trong nhà trường;
- Tiếp nhận và ký hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến tại Phân hiệu 1;
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với tất cả các lĩnh vực cụ thể theo kế hoạch được phân công.
- Tham gia phối hợp chỉ đạo đánh giá, xếp loại Cán bộ quản lý và viên chức theo qui định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; chủ động báo cáo những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng, và thực hiện dạy 4 tiết theo quy định.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên trong các nhiệm vụ mình phụ trách.

5. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó Hiệu trưởng 2:

- Phụ trách chính công tác chuyên môn; quản lý công tác bán trú tại Điểm chính;
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chuyên môn và công tác Đội;
- Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, Đội và phong trào: Phối hợp và chỉ đạo Tổng phụ trách Đội và các bộ phận tổ chức hoạt động trải nghiệm, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động tập thể.
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh; thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số;
- Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Tiếp nhận và ký hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến tại Điểm chính;
- Thực hiện công tác lựa chọn sách giáo khoa, sách tham khảo (nếu có);
- Chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật;
- Tham mưu và phối hợp thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Triển khai kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên;
- Phối hợp thực hiện và chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các Hội thi của Giáo viên và học sinh.
- Theo dõi việc tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp bảo đảm an toàn, thiết thực và phù hợp với học sinh tiểu học.
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với tất cả các lĩnh vực cụ thể theo kế hoạch được phân công.
- Tham gia phối hợp chỉ đạo đánh giá, xếp loại Cán bộ quản lý và viên chức theo qui định.
- Trực tiếp chỉ đạo và quản lý Cơ sở dữ liệu ngành của bộ GD&ĐT.
- Công tác phổ cập giáo dục: Trực tiếp tham mưu và phụ trách công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo phân công; chỉ đạo cập nhật, hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu phổ cập giáo dục; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn và địa phương trong việc điều tra, cập nhật thông tin trẻ em, học sinh trên địa bàn; tham mưu các giải pháp duy trì sĩ số, huy động học sinh ra lớp và hạn chế học sinh bỏ học.
- Trực tiếp chỉ đạo Tổ Tư vấn tâm lý học sinh và công tác xã hội trong trường học; phòng chống bạo lực học đường, xâm hại trẻ em;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; chủ động báo cáo những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng, và thực hiện dạy 4 tiết theo quy định.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên trong các nhiệm vụ mình phụ trách.

Điều 8. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với Phó Hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể, Hội đồng sư phạm 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, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC,

BỘ PHẬN VÀ CÁ NHÂN

Điều 9. Tổ Chuyên môn, tổ trưởng tổ Chuyên môn

1. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:

1.1. Xây dựng và thực hiện 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 và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm.. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh kiểm tra, đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.4. Phối hợp với Hội đồng thi đua theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Nhắc nhở giáo viên lên lịch đăng ký giảng dạy. Kiểm tra, duyệt các đề kiểm tra trước khi nộp cho nhà trường.

2.7. Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số mặt công tác khi tổ trưởng đi công tác.

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về tất cả các hoạt động của tổ và của tổ viên.

Điều 10. Tổ Văn phòng và Tổ trưởng Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1.1. Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Phối hợp với các tổ chức theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Tổ trưởng tổ văn phòng chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về tất cả các hoạt động của tổ và của tổ viên.

Điều 11. Các hội đồng tư vấn và Ban thanh tra nhân dân

1. Hội đồng thi đua:

Tham mưu, tư vấn xây dựng kế hoạch và nội dung thi đua; tổ chức đánh giá kết quả thực hiện phong trào thi đua; bình xét, đề nghị các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

2. Hội đồng kỷ luật:

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm; tham mưu, đề nghị hình thức xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

3. Tổ tư vấn học đường và công tác xã hội trong nhà trường

Thực hiện theo thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học; Kế hoạch của nhà trường và các yêu cầu của hiệu trưởng.

4. Ban Thanh tra nhân dân:

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện làm việc cho Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường theo đúng quy định.

Các hội đồng khác thực hiện theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 12. Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường và tổng phụ trách Đội

Thực hiện nhiệm vụ thư ký tại các cuộc họp Hội đồng sư phạm, các tổ chuyên môn và các hội đồng, cuộc họp khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Ghi chép đầy đủ, chính xác biên bản các cuộc họp của nhà trường; các cuộc họp Ban Giám hiệu, liên tịch và các cuộc họp khác theo phân công.

Quản lý, hoàn thiện và lưu trữ biên bản, hồ sơ các cuộc họp theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng.

2. Giáo viên tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh.

2.1. Hoạt động theo điều lệ Đội.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của Hội đồng đội phường Đông Gia Nghĩa và chỉ đạo của BGH nhà trường và chi bộ.

2.3. Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh là Đội viên: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

2.4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên...

2.5. Trực tiếp quản lý và triển khai nề nếp học sinh đặc biệt chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh.

Điều 13. Quyền và nhiệm vụ của Giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường tiểu học; chấp hành sự phân công, điều hành của Hiệu trưởng và sự phân công của tổ chuyên môn.

b) Thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch của tổ chuyên môn; bảo đảm chất lượng, tiến độ và yêu cầu của môn học, hoạt động giáo dục được phân công.

c) Thực hiện đúng quy định về đạo đức nhà giáo; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; có ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh và bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của học sinh.

d) Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, hồ sơ, kế hoạch giáo dục, kiểm tra, đánh giá học sinh; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục theo phân công.

đ) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, cha mẹ học sinh và các bộ phận có liên quan trong công tác dạy học, giáo dục, quản lý và hỗ trợ học sinh.

e) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin, dữ liệu và hồ sơ thuộc nhiệm vụ được giao trên hệ thống của nhà trường theo quy định.

g) Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường; không sử dụng rượu, bia trước và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng trong giờ lên lớp, trong các cuộc họp và khi thực hiện nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp phục vụ công việc.

h) Không tổ chức, tham gia dạy thêm, học thêm trái quy định; thực hiện đúng các quy định hiện hành về dạy thêm, học thêm.

i) Chấp hành các quy định của nhà trường về bảo đảm an toàn trường học, bảo vệ tài sản, giữ gìn môi trường giáo dục và thực hiện văn hóa công sở.

k) Tham gia công tác phổ cập giáo dục, các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa và các hoạt động khác của nhà trường theo sự phân công; tích hợp, lồng ghép các nội dung giáo dục phù hợp với đặc trưng môn học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại khoản 1 Điều này, giáo viên bộ môn thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện giảng dạy môn học, hoạt động giáo dục được phân công theo đúng chương trình giáo dục phổ thông, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn; bảo đảm tiến độ thực hiện chương trình và chất lượng dạy học.

b) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu chuyên môn của môn học được phân công, gồm: chuẩn bị bài và tổ chức dạy học; kiểm tra, đánh giá học sinh; ra đề, coi, chấm, trả bài kiểm tra theo phân công và quy định; cập nhật kết quả đánh giá học sinh trên hệ thống VNEDU hoặc hệ thống quản lý của nhà trường theo quy định.

c) Thực hiện lịch báo giảng trên hệ thống VNEDU và các yêu cầu về cập nhật hồ sơ, dữ liệu chuyên môn theo thời gian, quy trình do nhà trường quy định.

d) Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của học sinh trong các tiết học và hoạt động được phân công; kịp thời trao đổi với giáo viên chủ nhiệm khi phát hiện học sinh có khó khăn trong học tập, rèn luyện hoặc có hành vi vi phạm nội quy.

đ) Khi học sinh vi phạm nội quy trong giờ học, thực hiện nhắc nhở, giáo dục phù hợp; trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tái diễn, phối hợp với giáo viên chủ

nhiệm và các bộ phận có liên quan để thống nhất biện pháp giáo dục; trường hợp cần thiết báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để được chỉ đạo, giải quyết.

e) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại khoản 1 Điều này, giáo viên chủ nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý, tổ chức và điều hành các hoạt động giáo dục của lớp theo kế hoạch của nhà trường; theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện, việc chấp hành nội quy của học sinh; chịu trách nhiệm về công tác chủ nhiệm lớp được phân công.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác chủ nhiệm; tổ chức các hoạt động tập thể của lớp; phối hợp với Tổng phụ trách Đội, giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh và các bộ phận có liên quan để thực hiện công tác giáo dục học sinh.

c) Thường xuyên theo dõi tình hình chuyên cần của học sinh; quyết cho học sinh nghỉ học có lý do chính đáng không quá 03 ngày. Khi học sinh nghỉ học không có lý do chính đáng, chủ động liên hệ với cha mẹ học sinh để tìm hiểu nguyên nhân, phối hợp vận động học sinh đi học trở lại; trường hợp học sinh nghỉ quá 03 ngày hoặc trường hợp cần thiết, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, phối hợp giải quyết theo quy định.

d) Nắm bắt hoàn cảnh, đặc điểm, năng lực, kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh; kịp thời phát hiện học sinh có khó khăn, học sinh có nguy cơ bỏ học hoặc cần được hỗ trợ để phối hợp với gia đình và nhà trường có biện pháp giáo dục, hỗ trợ phù hợp.

đ) Theo dõi, nhận xét, đánh giá học sinh theo quy định; tổng hợp và đề xuất các nội dung liên quan đến kết quả học tập, rèn luyện, việc hoàn thành chương trình, khen thưởng và các nội dung khác thuộc công tác chủ nhiệm theo quy định.

e) Tổ chức sinh hoạt lớp; giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; xây dựng tập thể lớp đoàn kết, có ý thức tự quản; phối hợp với Tổng phụ trách Đội trong tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi.

g) Kịp thời biểu dương, động viên học sinh có tiến bộ, có thành tích hoặc việc làm tốt; đề xuất nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng học sinh theo quy định.

h) Quản lý, cập nhật đầy đủ hồ sơ công tác chủ nhiệm; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình lớp và học sinh theo quy định của nhà trường.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác chủ nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật.

4. Giáo viên phụ trách phòng bộ môn nếu nhà trường không có nhân viên thiết bị:

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy.

Quản lý và bảo quản tốt các thiết bị phòng học bộ môn, phòng lab, hướng dẫn học sinh thực hành an toàn.

Điều 14. Nhiệm vụ của Nhân viên Hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên Kế toán:

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

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

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

Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt, công khai theo quy định.

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

1.5. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định. (nếu có)

1.6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên Văn thư - Thủ quỹ:

2.1. Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ chức, đoàn thể khác.

2.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó để kịp thời hoàn thành công việc được giao.

Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

2.3. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách công việc được giao trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường...khi cần yêu cầu.

2.4. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm.

2.5. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

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

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

2.8. Quản lý tiền mặt của nhà trường (nếu có), nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

2.9. Thực hiện một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3 . Phụ trách thiết bị

3.1. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

3.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

3.3. Quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định

4. Phụ trách thư viện

4.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

4.2. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

4.3. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

4.4. Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật.

4.5. Thực hiện một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

5. Nhân viên y tế học đường

5.1. Giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể).

5.2. Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

5.3. Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường.

5.4. Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm.

5.5. Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập và chấp hành đầy đủ các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

5.6. Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh trong thời gian ở trường.

5.7. Ngoài ra có thể thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

6. Nhân viên bảo vệ:

Thực hiện theo quy định và các nội dung được kí kết tại Hợp đồng, cụ thể như sau:

6.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng CSVN. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất ngoài giờ hành chính, mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường, tưới cây vào mùa khô. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch tuyệt đối không để bị ô nhiễm.

6.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải tỏa và xử lý. Không được tự ý giải quyết nếu vi phạm phải tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

6.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, báo cáo GVCN, Ban giám hiệu những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc. Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo nhà trường trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

6.4. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng mực.

6.5. Đánh trống báo hiệu giờ dạy, trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

6.6. Thường trực ở nhà trường và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản nhà trường trong và ngoài giờ hành chính.

CHƯƠNG V

HỒ SƠ, LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Hệ thống hồ sơ sổ sách và số hóa dữ liệu

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định, hồ sơ thực hiện số hóa theo quy định (trừ hồ sơ tài chính, kế toán).

Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo khi yêu cầu.

Điều 17. Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Sinh hoạt đầu tuần:

Ngày thứ Hai đầu tuần (Tiết 1), đầu tháng 100% cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia chào cờ; các tuần khác trong tháng tùy theo tình hình thực tế về thời tiết, công tác khác BGH nhà trường thông báo cụ thể.

2. Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2 tuần/1 lần.

3. Họp chuyên môn, Hội đồng 1 lần/ tháng (tùy tình hình thực tế có thể họp Online, trực tiếp).

4. Họp lãnh đạo, liên tịch (với trưởng các đoàn thể): Theo quy định và do Hiệu trưởng triệu tập.

5. Họp Chi bộ: 1 lần/tháng, ngoài ra khi nhiệm vụ cần thiết phải triệu tập đột xuất.

6. Họp ban thi đua nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập

7. Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất

Điều 18. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Chi bộ Đảng và các Đoàn thể

1. Đối với Chi bộ Đảng: Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng; có trách nhiệm cụ thể hóa và tổ chức thực hiện thắng lợi các Nghị quyết của Chi bộ.

2. Đối với Đội TNTP Hồ Chí Minh: Trực tiếp chỉ đạo và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Đoàn Thanh niên và Đội TNTP Hồ Chí Minh tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, đạo đức, kỹ năng sống và giữ gìn nề nếp học sinh.

Điều 19. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các Tổ và Viên chức

1. Ban Giám hiệu quản lý nhà trường bằng kế hoạch, quy chế, kiểm tra và đôn đốc. BGH coi trọng ý kiến đóng góp của các tổ chuyên môn và CB-GV-NV; thường xuyên lắng nghe, giải quyết kịp thời các đề xuất chính đáng.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, điều hành và phân công của Ban Giám hiệu; có quyền phản hồi, góp ý trên tinh thần xây dựng và đúng quy trình hành chính.

Điều 20. Mối quan hệ với Ban Đại diện CMHS và Chính quyền địa phương

1. Ban Đại diện Cha mẹ học sinh: Nhà trường duy trì mối liên hệ thường xuyên với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh trường và các lớp để phối hợp giáo dục đạo đức, quản lý học sinh và huy động các nguồn lực phát triển nhà trường.

2. Chính quyền và Đoàn thể địa phương: BGH chủ động báo cáo, tham mưu với UBND phường Đông Gia Nghĩa; phối hợp chặt chẽ với Công an phường, Trạm Y tế và Ban tự quản các TDP Nghĩa Thuận, TDP Nghĩa Trung trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, y tế và phổ cập giáo dục.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 21. Thời giờ làm việc và quy định định mức tiết dạy

1. Đối với BGH và Nhân viên: Thực hiện làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày/tuần, từ Thứ 2 đến Thứ 6). Ngoài giờ làm việc hành chính, BGH và nhân viên có trách nhiệm tham gia các cuộc họp, tập huấn hoặc giải quyết công việc đột xuất theo yêu cầu của Ngành. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

2. Đối với Giáo viên: Định mức tiết dạy: 19 tiết/tuần đối với Giáo viên Chủ nhiệm và 23 tiết/tuần đối với giáo viên không làm công tác chủ nhiệm. Giáo viên dạy vượt số tiết quy định do nhà trường thiếu nhân sự sẽ được tính thanh toán tiền thừa giờ theo quy định.

3. Quy định về trang phục: CB-GV-NV phải mặc trang phục lịch sự, trang trọng. Ngày Lễ, Đại hội, Hội nghị mặc đồng phục hoặc áo dài truyền thống (nữ), complet/sơ mi cà vạt (nam). Ngày lên lớp bình thường mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự.

Điều 22. Thời giờ nghỉ ngơi và thủ tục xin nghỉ việc riêng

1. Thời gian nghỉ hằng năm: Thời gian nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ lễ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và hướng dẫn của Ngành Giáo dục.

2. Thủ tục xin nghỉ việc riêng: Tất cả CB-GV-NV xin nghỉ việc riêng phải làm đơn xin phép gửi BGH trước ít nhất 01 ngày và phải được sự đồng ý của BGH. Tuyệt đối không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau (trừ trường hợp cấp cứu, tai nạn đột xuất).

3. Thẩm quyền phê duyệt nghỉ việc riêng: Nghỉ dưới 03 ngày: Phải có ý kiến xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn và sự phê duyệt của BGH, đồng thời phải bố trí giáo viên dạy thay hoặc có kế hoạch dạy bù. Nghỉ từ 03 ngày trở lên: Phải do Hiệu trưởng trực tiếp phê duyệt.

Điều 23. Kỷ luật lao động và Đánh giá thi đua

1. Xử lý vi phạm giờ giấc: CB-GV-NV vi phạm quy định về giờ giấc làm việc, đi muộn, về sớm, bỏ giờ lên lớp sẽ không được xét thi đua và không xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Giới hạn số lần nghỉ: Không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các trường hợp nghỉ quá 10 lần (bao gồm nghỉ hội họp, hoạt động tập thể, mỗi hoạt động tính 1 lần; nghỉ dạy từ trên 1 tiết đến 1 buổi tính 1 lần), trừ trường hợp nghỉ ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế, đi học hoặc đi công tác theo quyết định.

3. Xử lý nghỉ không phép: Trường hợp nghỉ việc không xin phép, không lí do chính đáng sẽ không xét thi đua và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức và xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu lực thi hành: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Trách nhiệm thi hành: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

3. Sửa đổi, bổ sung Quy chế: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những điểm mới chưa phù hợp với thực tế quản lý 02 điểm trường, các bộ phận và cá nhân phản ánh qua Tổ trưởng để BGH tổng hợp, xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho hoàn thiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường (để báo cáo);
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng (để thực hiện);
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hải Yến

