

Số: 33/QĐ-THPĐ

Yên Tử, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành ngày 19/5/2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội về Luật viên chức; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HNVCNLD-THPĐ ngày 24/10/2025 Nghị quyết Hội nghị VC, NLD năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Phương Đông;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường Tiểu học Phương Đông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông, gồm 8 Chương và 31 Điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Phương Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày 24/10/2025 và thay thế các văn bản quy định trước đây.

Nơi nhận:

- UBND P. Yên Tử (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG
(Kèm theo QĐ số 33 /QĐ-THPD ngày 24 tháng 10 năm 2025 V/v ban hành
Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, thời gian, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của trường Tiểu học Phương Đông.

2. Mọi cán bộ, viên chức, lao động và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với trường Tiểu học Phương Đông đều phải nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ; điều hành cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường Tiểu học, quy định của Sở GDĐT Quảng Ninh và UBND phường Yên Tử; Nhà trường giải quyết các công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1 Giải quyết đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại.

1.2 Mỗi công việc chỉ định người phụ trách và người phụ trách chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng của công việc được phân công. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, phân công công việc tránh tình trạng đùn đẩy, né tránh công việc.

1.3 Nâng cao ý thức trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và đúng theo quy định pháp luật. Mọi cá nhân tuyệt đối không sử dụng quyền hạn, chức vụ để yêu cầu người khác làm những việc trái với quy định của nhà trường.

2. Thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng cần có ý kiến của tập thể tại phiên họp định kỳ (Phiên họp của Hội đồng trường; phiên nhà trường hàng tháng) hoặc bất thường do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập. (Thực hiện theo chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường).

3. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải thảo luận thì căn cứ vào Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 để giải quyết. Công việc quản lý thuộc phạm vi của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao việc thì chủ động tham mưu, xây dựng kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chỉ đạo điều hành, triển khai thực hiện.

4. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để tham mưu chính lĩnh vực đó trong việc xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học, học kỳ, tháng, tuần. Cuối tuần, tháng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

5. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

6. Tất cả các văn bản, kế hoạch, báo cáo, hồ sơ về nhiệm vụ công tác phụ trách của các Phó Hiệu trưởng và các bộ phận đều phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng, gửi bản mềm để phục vụ lưu trữ, nắm bắt, lấy thông tin số liệu khi cần.

7. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng phải có sự tôn trọng, chia sẻ, phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tất cả vì lợi ích chung của học sinh và tập thể nhà trường.

8. Mọi hoạt động của nhà trường và các thành viên trong nhà trường phải nhằm mục đích quản lý và phục vụ tốt nhất cho việc dạy và học, tổ chức các hoạt động giáo dục tại đơn vị. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường, của cá nhân thành viên trong nhà trường. Nếu lợi dụng để phục vụ mục đích cá nhân sẽ xử lý theo quy định của nhà trường và cần thiết xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định giờ làm việc

1. Giờ làm việc hành chính (*Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán-Văn thư, Y tế -Thủ quỹ -Thiết bị, Nhân viên Thư viện, TPT Đội*): 8h/ngày.

+ Sáng: 7h00-11h00;

+ Chiều: 13h30-17h30.

2. Giờ ra vào lớp:

2.1. Buổi sáng:

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
30 phút đầu giờ (<i>TD, truy bài, báo cáo sĩ số, báo ăn BT</i>)	7h30	Một hồi dài và 6 tiếng
Tiết 1	8h00	1 tiếng
Tiết 2	8h40	1 tiếng
Giải lao 10 phút Đọc sách, truyện tại lớp	9h20	Một hồi dài và 3 tiếng

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Tiết 3	9h30	1 tiếng
Tiết 4	10h15	1 tiếng
Tan học, HS vệ sinh cá nhân, ăn cơm trưa (HS không ăn bán trú ra về)	11h00	Một hồi dài và 3 tiếng

2.2. Buổi trưa:

Nội dung hoạt động	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Ăn trưa	11h00-11h15	
Vệ sinh cá nhân	11h15-11h20	
Trống vào lớp, Giải lao tại chỗ	11h20	Một hồi dài và 1 tiếng
Ngủ trưa	11h30	Một hồi dài và 1 tiếng
Thức dậy và vệ sinh cá nhân	14h00	Một hồi dài và 3 tiếng

2.3. Buổi chiều:

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Tiết 5	14h10	Một hồi dài và 6 tiếng
Tiết 6	14h55	1 tiếng
Giải lao 10 phút Đọc sách, truyện tại lớp	15h35	Một hồi dài và 3 tiếng
Tiết 7	15h45	1 tiếng
Tan học, ra về	16h30	Một hồi dài và 3 tiếng

2.4. Tan học

- Khối 1,4: 16h30 phút; - Khối 2,5: 16h40 phút; - Khối 3: 16h45 phút

(Thứ 6: - Khối 1,4: 11h00 phút; - Khối 2,5: 11h10 phút; - Khối 3: 11h15 phút.)

Điều 4. Quy định trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên

4.1. Trang phục

- Trang phục đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường phải gọn gàng, lịch sự, giản dị, kín đáo, phù hợp công việc trên bục giảng cũng như các hoạt động khác tại trường học. Không mặc quần áo, váy quá bó, mỏng, ngắn, quần cạp trễ, đầm xẻ cao, váy hoa, quần bò; Không đi giày thể thao (trừ GV GDTC). Đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê, đi tông. Đeo thẻ viên chức, thẻ nhân viên.

- Thứ 2, mặc áo sơ mi trắng, quần, chân váy tối màu. Giáo viên thể dục và nhân viên phục vụ mặc trang phục đã được trang bị, quy định.

- Trang phục bắt buộc vào các ngày lễ: Áo dài truyền thống hoặc trang phục quy định của nhà trường. Đi giày hoặc dép quai hậu.

4.2. Tác phong, lễ lối làm việc

- Tuyệt đối chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Tham gia đầy đủ các đợt sinh hoạt chính trị, học tập chuyên môn do ngành và địa phương tổ chức.

- Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết; với phụ huynh học sinh (PHHS) phải niềm nở, ân cần, lịch sự, hướng dẫn PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, thờ ơ,

vô cảm hay cư xử thiếu tôn trọng, cần tạo niềm tin trong nhân dân, hướng tới sự hài lòng của nhân dân.

- Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Lãnh đạo từ nhà trường đến tổ chuyên môn.

- CBGVNV nhà trường không được khiêu kiện nặc danh, vượt cấp, không xúi giục, không kết bè kéo cánh, chia rẽ đoàn kết nội bộ; không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân, không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và thanh danh nhà trường.

- Mọi thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể vững mạnh, để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những cá nhân đi ngược lại lợi ích của tập thể, làm ảnh hưởng đến thành tích chung của tập thể, tùy lỗi nặng nhẹ, đều phải nhận kỷ luật thích đáng.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, tích cực thực hiện việc đổi mới phương pháp giảng dạy, đánh giá nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh. Tự làm và sử dụng thành thạo các trang thiết bị, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, phù hợp với từng nội dung bài dạy. Chủ động, tích cực nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm trực tuyến, công nghệ AI,... vào công tác, giảng dạy, giáo dục để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ. Nghiêm túc thực hiện đúng quy định của ngành về dạy thêm học thêm. Nếu vi phạm giáo viên đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cấp trên.

- Tất cả các giáo viên, nhân viên không đi muộn, về sớm, không cắt xén, tự ý dón tiết, đổi giờ, bỏ giờ, bỏ tiết. Tuân thủ Quy chế chuyên môn trong nhà trường. Phải có giáo án, sổ chủ nhiệm khi lên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng nội dung, chương trình, phương pháp, thời khóa biểu và thời gian quy định.

- CBGVNV nhà trường không được sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng khi lên lớp, hội họp; không được hút thuốc, uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa ngày làm việc. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đăng tải những hình ảnh, phát ngôn không đảm bảo tính giáo dục, ảnh hưởng chính trị, xúc phạm, đi ngược lại hay làm ảnh hưởng tới các chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ngành, của trường, ảnh hưởng tới người khác sẽ phải chịu trách nhiệm, bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường và pháp luật.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không xâm hại đến thân thể và nhân cách học sinh. Nghiêm cấm trù dập, xúc phạm danh dự, tinh thần và thân thể của học sinh dưới bất kỳ hình thức nào. Không trách phạt HS dưới bất cứ hình thức nào.

- Tuyệt đối không được xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam hay trù im, kỳ thị, cố ý đánh giá sai, sửa kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Tuân thủ nghiêm túc quy định về bảo vệ thông tin nội bộ. Không được phát tán các thông tin, tài liệu của nhà trường dưới hình thức photocopy, chia sẻ để sở hữu cá nhân, gửi cho người khác ngoài nhà trường hoặc không phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc văn hóa ứng xử và đạo đức nhà giáo. Không được có hành vi, lời nói, xúi bẩy, kích động để gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ và xúc phạm nhân phẩm, danh dự của đồng nghiệp, của PHHS, của bất cứ ai trong và ngoài nhà trường.

- Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp của nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể. Khi hội họp phải có sổ ghi chép đầy đủ, nghiêm túc; không mất trật tự và làm việc riêng, chống các biểu hiện tự do, vô tổ chức kỉ luật; phát biểu ý kiến ngắn gọn, có trọng tâm, hiệu quả và phải có tính chất xây dựng nhà trường. Ra khỏi cuộc họp không xì xào, bàn tán; có ý thức bảo vệ thông tin, bí mật nội bộ nhà trường.

- Có ý thức gương mẫu giữ vệ sinh và thực hiện tốt các nội quy, quy chế của nhà trường. Sau cuộc họp có ý thức sắp xếp bàn ghế gọn gàng, tắt các thiết bị điện, quạt, điều hòa, đóng cửa sổ, cửa chính, dọn sạch giấy rác trong ngăn và trên, dưới bàn.

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo, của tổ chức trên mọi lĩnh vực hoạt động; đảm bảo ngày giờ công theo Luật Lao động, Luật Giáo dục và những quy định của ngành, của trường.

*** Với giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn:**

- Có mặt trong lớp trước giờ dạy 05 phút; Riêng tiết 1 buổi sáng hàng ngày, GVCN hay GVBM có tiết 1 có trách nhiệm quản lý HS ngay từ 7h30 phút, quản lý HS tập TD đầu giờ, nắm bắt, báo cáo tình hình sĩ số, sức khỏe HS qua đường link do TPT Đội lập, hướng dẫn HS thực hiện các nền nếp đầu giờ (*vệ sinh, xếp hàng, truy bài,...*).

- Giải lao giữa các tiết giáo viên đang dạy tiết lớp nào có trách nhiệm quản lí và hướng dẫn HS lớp đó và nếu là tiết cuối có trách nhiệm dẫn dò, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về đảm bảo an toàn, trả học sinh đến khi hết HS hàng ngày.

- GV dạy tiết cuối và GV trông trưa bán trú, GV dạy tiết 1 buổi chiều có trách nhiệm trao đổi, bàn giao sĩ số, tình hình HS.

- GVCN, GVBM chịu trách nhiệm quản lý sĩ số và đảm bảo an toàn cho HS trong tiết dạy của mình. GVBM, GVCN có trách nhiệm phối hợp cùng TPT Đội hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động tập thể đầu giờ, giữa giờ,...

*** Với giáo viên trực ban tuần:**

- Thời gian trực ban: Có mặt từ 7h00 - 17h00 hàng ngày.

- Các giờ ra chơi, hoạt động tập thể đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ thường trực trên sân trường theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện các nội quy, quy định của nhà trường đối với HS; giờ giấc, xếp hàng vào lớp, ra về, chuyển tiết đi học bộ môn; vệ sinh chung,

nền nếp truy bài 15 phút đầu giờ, hoạt động giữa giờ, phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng bất thường, nguy hiểm của học sinh toàn trường.

- Hỗ trợ HS, PHHS gặp tình huống khó khăn tại cổng trường. Hỗ trợ hướng dẫn, đảm bảo an toàn cho HS khi có xe ô tô, xe máy của CBGVNV vào trường.

- Phối hợp TPT chuẩn bị loa máy, bàn ghế cho lễ chào cờ, các giờ thể dục giữa giờ, hoạt động ngoại khóa và khi TPT đi vắng.

- Đầu giờ, trước giờ vào lớp, kiểm tra, nhắc nhở và báo cáo kịp thời Lãnh đạo trường việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ của CBGVNV trường, việc thực hiện nội quy 15 phút đầu giờ của HS các lớp.

- Bao quát, nhắc nhở nền nếp, an toàn cho HS trong trường sau tan học, vào thời gian từ 11h00-11h20.

- Hàng ngày, các thành viên Tổ trực ban nhập nhật ký theo dõi tình hình trực ban (*do đ/c Mai TPT lập, cung cấp đường link, đơn đốc kịp thời trước 17h*). Các thành viên trực ban nêu tên HS, lớp vi phạm hàng ngày lên nhóm báo cáo sỹ số để trừ thi đua và GVCN nắm được, rút kinh nghiệm, có biện pháp phối hợp hiệu quả, kịp thời.

- Chiều thứ 6 hàng tuần, nhóm có nhiệm vụ tổng hợp, xếp loại thi đua các lớp vào sổ trực ban, báo cáo kết quả xếp loại thi đua lớp cho đ/c Nguyễn Thị Tuyết Mai TPT; phân công GV nhận xét, đánh giá, xếp loại thi đua lớp trong tuần trực ban vào sáng thứ 2 giờ chào cờ tuần kế tiếp.

*** Với giáo viên, nhân viên trực hướng dẫn giao thông tại cổng:**

- Phối hợp cùng Tổ Bảo vệ, có mặt từ 16h15 hàng ngày theo lịch phân công, thực hiện hướng dẫn, giúp đỡ các bậc PHHS dừng, đỗ xe gọn gàng, đúng vị trí nhà trường đã kẻ vạch sơn quy định, giữ cổng trường thông thoáng, tránh ùn tắc, các bậc PHHS phối hợp tốt trong tham gia giao thông, đón con nền nếp, văn minh, an toàn.

- GV trực giao thông tại cổng kết thúc buổi trực vào 16h50 hàng ngày, trao đổi những vấn đề cần rút kinh nghiệm với TPT Đội, GV trực ban.

Điều 5. Chế độ nghỉ làm

5.1 Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

5.2 Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

5.3 Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên, nghỉ chế độ phải có xác nhận của cơ sở y tế, nhà trường phân công người dạy thay.

Các trường hợp nghỉ việc riêng phải nhờ GV dạy thay nhưng phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng và được đồng ý mới được nghỉ. Nghỉ có lý do phải có giấy xin phép, báo cáo ít nhất trước một ngày (*trừ những trường hợp đột xuất, đặc biệt*). Khi nghỉ phải bàn giao công việc và gửi hồ sơ để Lãnh đạo nhà trường bố trí dạy thay. Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

5.4 Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì thời gian nghỉ của giáo viên bao gồm: a) Thời gian nghỉ thai sản theo quy định; b) Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản); c) Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b khoản này ít hơn số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động thì giáo viên được nghỉ thêm một số ngày. Tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định tại điểm b khoản này bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên với hiệu trưởng.

Chương III

Chế độ hội họp, đi công tác, báo cáo, thông tin

Điều 6. Chế độ hội họp

6.1 Địa điểm: Tất cả các cuộc họp tổ chức tại điểm chính. Tùy theo công việc, điều kiện thực tế có cuộc họp sẽ tổ chức tại điểm trường và có thông báo cụ thể.

6.2 Thành phần và Nội dung các cuộc họp:

6.2.1 Hội Ban Lãnh đạo (hoặc Ban Lãnh đạo mở rộng): Thành phần: Lãnh đạo trường + Các Tổ trưởng + Bí thư Chi Đoàn TNCSHCM + Tổng phụ trách Đội + Kế toán + Y tế + Thư ký Hội đồng.

a/ Hội tuần

- Hằng tuần họp Lãnh đạo vào 13h30 thứ sáu, các Phó hiệu trưởng, các bộ phận báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới.

b/ Hội tháng

- Thực hiện vào cuối tháng hoặc khi yêu cầu công việc cần thiết (Lịch cụ thể do Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng ấn định). Hiệu trưởng triệu tập họp nội bộ Ban Lãnh đạo (Ban Lãnh đạo mở rộng) để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng; bàn bạc, thống nhất các nội dung nhiệm vụ, phương hướng công tác tháng tới trước khi họp giao ban tháng và quyết định các công việc cụ thể của nhà trường.

- Nội dung: Đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ công tác tháng; bàn bạc, thống nhất các nội dung nhiệm vụ, phương hướng công tác tháng tới và quyết định các công việc cụ thể của nhà trường.

6.2.2 Hội đồng sư phạm nhà trường

- Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng hoặc tùy theo nhiệm vụ, yêu cầu công việc có thể triệu tập họp cho phù hợp thực tế nhà trường. Nội dung họp sẽ được gửi qua Zalo trường để các CBGVNV nghiên cứu trước và tham gia ý kiến trong cuộc họp, nhằm:

- + Đánh giá, rút kinh nghiệm thực hiện chương trình công tác tháng.
- + Triển khai kế hoạch nhiệm vụ công tác của tháng tới.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng triệu tập họp đối với các tổ khối chuyên môn hoặc các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường để giải quyết các công việc đột xuất liên quan.

- Trong năm học, nhà trường tổ chức 3 Hội nghị: Triển khai nhiệm vụ năm học mới, Sơ kết kỳ I, Tổng kết năm học. Những trường hợp tổ chức Hội nghị đột xuất phải do Hiệu trưởng quyết định.

6.2.3 Hợp tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ chuyên môn họp định kỳ tuần 2, 3, 4 (*họp sinh hoạt tổ chuyên môn hoặc dự giờ*): Các tổ họp vào 14h00-16h30 chiều thứ 6 hàng tuần để sinh hoạt tổ xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, xếp loại thi đua; tổ chức chuyên đề, dự giờ dạy thống nhất phương pháp, tập huấn nâng cao kỹ năng số trong công tác, giáo dục...

- Đối với các hội nghị, cuộc họp bất thường do các tổ khối chuyên môn trong nhà trường hoặc các Phó Hiệu trưởng tổ chức nhằm triển khai công việc phải báo cáo, được sự đồng ý và duyệt nội dung của Hiệu trưởng và phải chuẩn bị kỹ về nội dung, thời gian, thành phần, thông báo hoặc giấy mời.

6.2.4 Sinh hoạt dưới cờ: Tuần lễ tổ chức tại trường chính, tuần chẵn tổ chức tại Điểm trường vào sáng thứ hai hàng tuần, gồm Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và TPT Đội tổ chức.

6.2.5 Chi Đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM

- Sinh hoạt theo Điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần báo cáo Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng xin chủ trương, có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

- Đối với các hội nghị, cuộc họp bất thường do các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức nhằm triển khai công việc phải báo cáo, được sự đồng ý và duyệt nội dung của Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng và phải chuẩn bị kỹ về nội dung, thời gian, thành phần, thông báo hoặc giấy mời.

6.2.6 Hợp các Hội đồng trong trường

- Hợp Ban thi đua: 3 lần/năm.

- Hợp Hội đồng kỷ luật: Theo tình hình thực tế và yêu cầu công việc khi cần.

- Hợp Cha mẹ học sinh toàn trường: 3 lần/năm hoặc bất thường nếu có việc quan trọng cần thiết.

(Ngoài lịch họp quy định trên, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có thể họp đột xuất theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được phân công nhưng phải báo cáo, xin ý kiến Bí thư Đảng bộ - Hiệu trưởng.)

Điều 7. Chế độ đi công tác, vắng công tác ở trường

1. Cán bộ, giáo viên đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng nắm được và được cho phép. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng phải thông báo chung cho các Phó Hiệu trưởng biết. Trước khi đi công tác phải bàn giao đầy đủ hồ sơ công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm cho người được uỷ nhiệm, đồng thời cả người đi công tác và người được uỷ nhiệm cùng đến báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thường trực, Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường (Nếu Hiệu trưởng đi vắng).

2. Khi Phó Hiệu trưởng đi công tác hoặc vắng công tác ở trường có lý do phải báo cáo Hiệu trưởng và bàn giao công việc được phân công bằng văn bản cụ thể cho người được uỷ nhiệm *(từ 7 ngày trở lên hoặc tùy theo tính chất, nội dung nhiệm vụ, công việc)*.

3. Khi Hiệu trưởng đi công tác phải bàn giao, uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng thường trực bằng văn bản cụ thể mọi công việc điều hành tại đơn vị *(từ 3 ngày trở lên hoặc tùy theo tính chất, nội dung nhiệm vụ, công việc)*.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Các tổ khối chuyên môn, văn phòng, các cá nhân có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo trường đảm bảo trung thực, chính xác.

2. Đối với báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải đáp ứng kịp thời.

3. Các Phó Hiệu trưởng thường trực và phụ trách điểm trường, chịu trách nhiệm nhập sổ Nhật ký báo cáo hoạt động trước 17h00 hằng ngày, gửi báo cáo văn bản đầy đủ chữ ký trước 09h00 sáng thứ 6 hàng tuần và báo cáo văn bản đầy đủ chữ ký trước 20 hàng tháng về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới cho Hiệu trưởng về toàn diện các hoạt động tại điểm trường.

4. Các Phó Hiệu trưởng còn lại báo cáo hoạt động trước 09h00 sáng thứ 6 hàng tuần và gửi báo cáo văn bản đầy đủ chữ ký trước 20 hàng tháng về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới cho Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo phân công.

5. Kế toán, Y tế, TPT Đội, Bí thư Đoàn TNCSHCM thực hiện báo cáo tháng về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tất cả các lĩnh vực được phân công phụ trách, dự thảo kế hoạch, nhiệm vụ tháng tiếp theo về đ/c Trần Thị Thanh Lâm – Thư ký HĐ trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, tham mưu báo cáo tháng cho Hiệu trưởng trước ngày 22 hàng tháng.

6. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các cá nhân phụ trách từng mảng công tác chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý việc báo cáo cho

UBND phường, Sở GDĐT về thời hạn, nội dung, tính chính xác và thể thức văn bản báo cáo.

7. Các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung, tài liệu các cuộc họp, tập huấn được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về.

Chương IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ, CÁC HỘI ĐỒNG, CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 9. Các tổ chức đoàn thể Đoàn, Đội

1. Chi Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Các tổ chức đoàn thể có kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, hàng kỳ và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy, của Hiệu trưởng nhà trường và cấp trên.

3. Các tổ chức đoàn thể chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch hoạt động nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động dạy học và giáo dục góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

4. Có hồ sơ lưu thể hiện quá trình hoạt động của từng tổ chức đoàn thể.

Điều 10. Hội đồng thi đua - khen thưởng

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: Phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

2. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

3. 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.

Điều 11. Các Hội đồng, các Ban công tác khác

1. Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng công việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

2. 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.

3. 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, học sinh 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 và quy định tại Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT có hiệu lực từ ngày 31/10/2025.

4. Các Ban công tác trong trường do Hiệu trưởng Quyết định thành lập. Các Hội đồng và các Ban công tác phải thực hiện và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ thể hiện quá trình hoạt động của từng Hội đồng, từng Ban.

Điều 12. Ban đại diện Cha mẹ học sinh

1. Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh được quy định tại Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 07/11/2021 ban hành Điều lệ Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

2. Phối hợp với nhà trường trong công tác giáo dục học sinh, các chủ trương, hoạt động xã hội hóa giáo dục một cách thường xuyên.

Điều 13. Các Tổ trưởng chuyên môn

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, 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.

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.

Điều 14. Tổ văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, 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.

2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính, 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. Thường trực, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, cơ sở vật chất, con người trong nhà trường 24/24h.

4. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

5. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

8. Tổ văn phòng sinh hoạt 02 lần/tháng hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Chương V

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 15. Hiệu trưởng

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 trường 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 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 và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

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 các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian quy định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

9. Tổ chức thực hiện thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cộng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

10. Tham mưu cho Đảng bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVC nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

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

12. Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Hiệu trưởng điều hành công việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường Yên Tử, Sở GDĐT Quảng Ninh về mọi hoạt động của nhà trường.

- Quyết định, giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học.

- Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của nhà trường, chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

- Những vấn đề đã giao cho Phó Hiệu trưởng nhưng do tầm quan trọng và tính cấp bách của công việc, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp giải quyết.

Điều 16. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Hiệu trưởng chủ động tham mưu, báo cáo, đề xuất, chỉ đạo và thực hiện công tác theo đúng quy định trong Điều lệ trường Tiểu học và các Nội quy, Quy chế của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và những chỉ đạo của mình.

2. 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. Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng đối với những vấn đề quan trọng hoặc khi giải quyết các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền. Báo cáo các kết quả các công việc đã giải quyết. Trường hợp không báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề giải quyết mà có sai phạm thì Phó Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc làm sai phạm đó.

Trường hợp khẩn, cần thiết, Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết, chịu trách nhiệm về việc xử lý giải quyết của mình và sau đó phải báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, và các nhiệm vụ đột xuất được Hiệu trưởng giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát, đôn đốc, rút kinh nghiệm để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

4. Những công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách thì các Phó Hiệu trưởng tham mưu, đề xuất các giải pháp tích cực mang tính xây dựng để phối hợp để giải quyết. Nếu có ý kiến trái ngược nhau thì Hiệu trưởng là người ra quyết định.

5. Theo yêu cầu từng nhiệm vụ, điều hành trong từng thời kỳ, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng hoặc điều chỉnh sự phân công công việc của Phó Hiệu trưởng cho phù hợp, hiệu quả.

6. Mọi công việc chỉ đạo, quản lý đều phải báo cáo, bàn bạc, thống nhất trong Ban Lãnh đạo mới triển khai. Không tự ý điều hành công việc khi không có sự thống nhất trong Ban Lãnh đạo và không có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, đi công tác, vắng công tác tại trường theo quy định.

8. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tổ văn phòng; 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.

9. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 17. Bí thư Chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

1. Đại diện, chăm lo và bảo vệ lợi ích chính đáng của cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi.

2. Tổ chức các hoạt động, tạo môi trường giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh thiếu nhi nhằm góp phần thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, đơn vị.

3. Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể và các tổ chức kinh tế, xã hội làm tốt công tác thanh niên, tích cực chăm lo xây dựng Đoàn và Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tích cực tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng và chính quyền.

4. Chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành Chi đoàn và Chi đoàn:

+ Điều hành mọi hoạt động của Ban chấp hành Chi đoàn và Chi đoàn. Lãnh đạo Ban chấp hành Chi đoàn tổ chức thực hiện nghị quyết của Đại hội Chi đoàn và các chủ trương công tác của Đoàn cấp trên.

+ Bí thư Chi đoàn là người đại diện cho lợi ích của tập thể Chi đoàn và mọi đoàn viên thanh niên trong Chi đoàn, người thay mặt cho Ban chấp hành Chi đoàn giữ mối liên hệ giữa Chi đoàn với Chi bộ Đảng, với Đoàn cấp trên, với quần chúng

thanh niên và với các tổ chức chính quyền, cơ quan chuyên môn, đoàn thể xã hội khác...

+ Bí thư Chi đoàn phải là người tiêu biểu cho ý chí và nguyện vọng của tập thể, là trung tâm đoàn kết trong Ban chấp hành và tạo ra sự thống nhất trong tập thể, Chi đoàn, tập hợp đoàn kết thanh niên.

+ Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai hàng tháng.

+ Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào Văn hóa văn nghệ - Thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khóa,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ Đoàn quy định.

+ Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

+ Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo quy định.

+ Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị xanh - sạch - đẹp - an toàn.

+ Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Điều 18. Tổng phụ trách Đội

1. Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của Chi Đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội hàng tháng, hàng tuần, năm.

2. Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: Gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

3. Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào Văn hóa văn nghệ - Thể dục thể thao góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

4. 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.

5. TPT Đội phối hợp với GV kiêm Tổng phụ trách điểm trường xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức, quản lý, hướng dẫn hoạt động của Liên đội, các Chi đội, Sao Nhi đồng. Bồi dưỡng, rèn luyện đội ngũ cán bộ chỉ huy Đội, phụ trách Sao.

6. Xây dựng quy chế thi đua, theo dõi, chấm điểm thi đua các Chi Đội hàng ngày, đảm bảo xây dựng Liên Đội thực hiện có kỷ cương, nề nếp, thực hiện nghiêm túc các nội quy nhà trường.

7. Thực hiện tốt về công tác phát triển đội viên mới. Tổ chức các hình thức gây quỹ Đội, lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp. Huy động, tổ chức hoạt động từ thiện, tình nguyện, công tác xã hội phù hợp với lứa tuổi thiếu nhi.

8. Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ.

9. Cuối học kỳ, cuối năm, TPT và GV kiêm Tổng phụ trách điểm trường phối hợp, tổng hợp thành tích thi đua của các lớp, dự kiến đề xuất đề trình Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường xét danh hiệu lớp Xuất sắc, lớp Tiên tiến.

Điều 19 Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường và thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng và hiệu quả công việc của tổ.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyên công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác hoặc lòn lỏi đạo nhà trường; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

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

4. Điều hành tổ mình chấp hành nghiêm nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, quy chế của nhà trường. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch trong tổ theo hướng dẫn của Hiệu trưởng; phân công công tác cho tổ phó và cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ. Đối với các tổ chuyên môn, tổ trưởng kiểm tra hồ sơ quy định hàng tuần của giáo viên trong tổ. Chịu trách nhiệm về công tác bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng và hiệu quả công việc của tổ, hồ sơ của tổ.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Tổ phó chuyên môn, Tổ Văn phòng

1. Thực hiện sự phân công công tác trong tổ của Tổ trưởng. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; cùng với tổ trưởng kiểm tra hồ sơ quy định hàng tuần của giáo viên, nhân viên trong tổ, chịu trách nhiệm bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng và hiệu quả công việc của tổ.

2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp, báo cáo các số liệu về các hoạt động của tổ.
3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.
4. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 21. Giáo viên

21.1 Nhiệm vụ của giáo viên

1. 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.
2. 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.
3. 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 trong học tập và rèn luyện.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.
10. 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.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*** Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định trên còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:**

1. 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.
2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.
3. 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 việc ghi học bạ cho học sinh.
4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

21.2 Quyền của giáo viên

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.
2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.
4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.
5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Nhân viên

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học 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.
2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.
3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
5. Nhân viên có nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn như sau:

+ **Kế toán:** Phụ trách toàn bộ công tác tài chính – kế toán trong nhà trường (các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách). Thực hiện đúng quy định về hồ sơ

sổ sách kế toán và công khai tài chính theo quy định. Phụ trách cập nhật, theo dõi tài sản, CSVC, TBDH, CCDC. Phụ trách công tác lương, thâm niên, chế độ, chính sách cho CBGVNV và HS. Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức. Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

+ **Văn thư:** giúp Hiệu trưởng quản lý về hồ sơ sổ sách, theo dõi ghi vào sổ sách, đưa công văn đi - đến, ghi sổ tiếp dân, quản lý các hồ sơ của nhà trường. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo kịp thời đúng quy định.

+ **Y tế học đường:** Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quản lý hồ sơ về công tác Y tế học đường, trường học an toàn phòng chống TNTT. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh,...); Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định). Trực y tế các buổi trưa hàng ngày trong tuần (từ 11h00-14h00). Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm. Phụ trách kiểm tra, đôn đốc vệ sinh các lớp học, khu vực vệ sinh, vệ sinh chung toàn trường, phối hợp y tế phường trong các hoạt động. Phụ trách công tác BHYT học sinh. Phối hợp kiểm tra VSAT thực phẩm, công tác bán trú; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

+ **Thiết bị:** Theo dõi, quản lý mượn, trả, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy học, giáo dục của CBGVNV, HS nhà trường. Thực hiện đầy đủ hệ thống hồ sơ, biên bản, sổ nhật ký quản lý theo dõi mượn, trả, sử dụng và lưu trữ theo quy định. Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị. Định kỳ hàng tháng có báo cáo đánh giá tần suất, hiệu suất mượn, trả, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng của CBGV, thực hiện nghiêm túc các nghiệp vụ, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Trực luân phiên, thực hiện nhiệm vụ tại điểm trường 2 lần/tuần vào thứ 3, 5 hàng tuần.

+ **Thư viện:** Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. Phân loại cụ thể về các loại sách, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. Theo dõi, quản lý mượn, trả, sử dụng, cấp phát văn phòng phẩm, sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo... của CBGVNV, HS nhà trường. Thực hiện đầy đủ hệ thống hồ sơ, biên bản, sổ nhật ký quản lý theo dõi mượn, trả, sử dụng và lưu trữ và tổ chức các hoạt động của Thư viện theo quy định. Phối hợp GVCN, GVBM tổ chức tiết học, tiết đọc theo đúng quy định. Thực hiện duy trì hoạt động Thư viện số của nhà trường. Tuyên truyền, giới thiệu sách mới. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu. Các tài liệu, sách giáo khoa có tên trong danh mục mua về, ủng hộ, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Trực luân phiên, thực hiện nhiệm vụ tại điểm trường 2 lần/tuần vào thứ 3, 5 hàng tuần.

+ **Giáo vụ:** Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến kiểm tra, đánh giá học sinh. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

+ **Quản trị công sở:** Phối hợp với Văn thư giúp Ban lãnh đạo nhà trường quản lý các phần mềm có liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh như phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu (CSDL) và tất cả các phần mềm khác. Chịu trách nhiệm cập nhật số liệu và nội dung bổ sung trên các hệ thống phần mềm được quản lý. Hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong quá trình giảng dạy, cũng như làm việc trên nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin. Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan. Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo

an ninh, an toàn trụ sở. Tham gia thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. Phụ trách hướng dẫn, tư vấn, giúp đỡ CBGVNV, HS nhà trường ứng dụng CNTT vào công tác, giảng dạy đạt hiệu quả. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

+ Tư vấn học sinh

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong các trường phổ thông theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông. Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh). Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

+ Bảo vệ: Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường, không để người lạ, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Hướng dẫn phụ huynh, học sinh thực hiện nơi dừng đỗ xe đúng quy định; trực đánh trống báo thời gian tập trung, thời gian học, thời gian ra chơi, thời gian ra về, ăn ngủ bán trú của học sinh; bảo vệ xe của CBGVNV và HS, đóng và mở cửa cổng, các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Phối hợp cùng vệ sinh chăm sóc cắt tỉa hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. Sửa chữa nhỏ trong trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

+ Phục vụ Vệ sinh: Dọn vệ sinh chung khuôn viên trong, ngoài nhà trường, các dãy phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh học sinh, giáo viên, sân thể chất, sân trường...Chăm sóc, cắt tỉa khuôn viên cây cảnh. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị, hội họp theo yêu cầu của lãnh đạo. Dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. Bê nước uống các phòng học, phòng hiệu bộ. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. Sinh hoạt tại Tổ văn phòng, thực hiện theo phân công của đ/c Tổ trưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 23. Học sinh

23.1 Nhiệm vụ của học sinh

- Thực hiện đầy đủ và có kết quả hoạt động học tập; chấp hành nội quy nhà trường; đi học đều và đúng giờ; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.

- Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè và người tàn tật, khuyết tật.

- Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.

- Tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

- Góp phần bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

23.2 Quyền của học sinh

- Được học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

- Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

- Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

- Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; được chăm sóc và giáo dục hoà nhập (đối với học sinh tàn tật, khuyết tật) theo quy định.

- Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

23.3 Các hành vi học sinh không được làm

- Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

- Gian dối trong học tập, kiểm tra.

- Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

CHƯƠNG VI

BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm đối với việc ký, lưu trữ các loại văn bản

1. Theo thẩm quyền, Hiệu trưởng là người ký duyệt tất cả các loại văn bản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, tuy nhiên mọi công tác nhiệm vụ đều phải báo cáo, xin ý kiến về chủ trương, kế hoạch, phương hướng triển khai thực hiện. Đồng thời gửi bản mềm để phục vụ nắm bắt, lấy thông tin số liệu và lưu trữ minh chứng theo quy định. Các văn bản Phó Hiệu trưởng ký thay, ban hành và triển khai thực hiện (*nếu không báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng*), Phó Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý và pháp luật.

3. Cán bộ phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm lấy sổ văn bản, vào sổ đăng ký công văn đi, đến và lưu giữ công văn tại đơn vị.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 25. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của nhà trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 26. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh.

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường; thực hiện phân công, kiểm tra, đánh giá, bồi dưỡng, khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để đội ngũ phát huy năng lực, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, công bằng, minh bạch.

2. Hiệu trưởng chủ động phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh trong công tác chăm sóc, giáo dục học sinh; tiếp thu, giải quyết kịp thời, đúng quy định các ý kiến, kiến nghị chính đáng; chỉ đạo tổ chức hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh theo đúng quy định, không để xảy ra tình trạng lạm thu.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức dạy học, giáo dục toàn diện; quan tâm, chăm lo, bảo vệ quyền lợi và sự phát triển của học sinh; tạo dựng môi trường học tập, rèn luyện an toàn, lành mạnh, thân thiện; lắng nghe, khích lệ sự tham gia, bày tỏ ý kiến, nguyện vọng chính đáng của học sinh thông qua các hoạt động của nhà trường và tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

4. Thông báo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của họ; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh đồng thời chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh, nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Hiệu trưởng nhà trường.

5. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh; định kỳ làm việc giữa Hiệu trưởng với cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh. Khi các tổ chức, cá nhân cấp dưới hoặc tập thể cha mẹ học sinh, học sinh đăng kí làm việc thì Hiệu trưởng phải trả lời cụ thể thời gian tiếp và làm việc.

Điều 27. Quan hệ công tác trong các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng

1. Xây dựng kế hoạch công tác từng năm học, từng học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng.

2. Các Tổ trưởng được phụ trách các công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu để sai phạm có ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục và kết quả học tập của học sinh thì tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường, đặc biệt những vấn đề liên quan đến chuyên môn và chỉ đạo của ngành.

3. Tổ trưởng các Tổ trong quan hệ công tác phải bình đẳng, cộng tác và giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của mỗi Tổ.

4. Trong trường hợp có những vấn đề không thống nhất trong các tổ hoặc các cá nhân trong tổ thì phải báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 28. Sử dụng quy định phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí

1. Bí thư Đảng bộ, Hiệu trưởng nhà trường là người phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

2. Trong trường hợp cụ thể vắng mặt với lý do đặc biệt, Hiệu trưởng nhà trường không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về nhà trường.

Điều 29. Sử dụng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường

1. Tài sản, thiết bị của cơ quan, mọi thành viên đều phải có trách nhiệm bảo quản sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả, tránh sử dụng lãng phí, bừa bãi. Tài sản, thiết bị mua về phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, mua sắm phải có kế hoạch, đề xuất nhu cầu để hiệu trưởng duyệt. Tài sản, thiết bị mua về phải nhập kho, người được cấp phát phải có đề nghị, được lãnh đạo duyệt, phải ký sổ khi nhận tài sản và chịu trách nhiệm bảo quản tài sản đó theo thời gian quy định. Nhà trường giao tài sản cho từng bộ phận, cá nhân tại các phòng làm việc và các lớp học.

2. Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan, văn phòng phẩm và bảo vệ tài sản công. Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

3. Các bộ phận, cá nhân, GV và HS trong từng lớp học có trách nhiệm quản lí tài sản được giao sử dụng trong phòng làm việc, phòng lớp học; khi gặp sự cố phải báo cáo cụ thể với lãnh đạo nhà trường. Không được tự ý cho mượn, di chuyển tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường. Nếu để xảy ra mất, hỏng do chủ quan mang lại vào ca ai, người đó hoàn toàn chịu trách nhiệm, bồi thường 100% giá trị tài sản. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản vào cuối tháng 12, cuối tháng 5.

Chương VIII

Điều khoản thi hành

Điều 30. Quy định này phải được triển khai đầy đủ, chi tiết, rõ ràng đến từng cán bộ giáo viên trong nhà trường vào đầu năm học, trong Hội nghị Viên chức- Người lao động cấp tổ, toàn thể CBGVNV và người lao động được tham gia góp ý và chỉnh sửa, phát hành, được công khai trên website để theo dõi và thực hiện.

Điều 31. Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/10/2025.