

Số : 74/ QĐ- THDP

Diễn Châu, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế hoạt động của trường TH Diễn Phúc năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN PHÚC

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

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 – Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ tình hình thực tế của trường tiểu học Diễn Phúc năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều I. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của trường tiểu học Diễn Phúc năm học 2025 – 2026”.

Điều II. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Diễn Phúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (BC);
- Các tổ CM (TH);
- Lưu.HS/.
-

HIỆU TRƯỞNG



Hà Duy Trung

QUY CHẾ

Hoạt động của trường tiểu học Diên Phúc năm học 2025-2026

(Ban hành theo Quyết định số 74/QĐ-THDP ngày 14 / 10 2025 của trường TH Diên Phúc)

Chương I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trường Tiểu học Diên Phúc trực thuộc UBND xã Diên Châu; trường được thành lập theo Quyết định của UBND Huyện Diên Châu (cũ) về việc thành lập các cơ sở Giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục tiểu học do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành;
2. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục tiểu học trong phạm vi xã Diên Phúc theo quy định của nhà nước;
3. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh;
4. Quản lý sử dụng đất đai, CSVC, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật;
5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động giáo dục trong phạm vi cộng đồng;
7. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục;
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

Chương II. TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Về đội ngũ

*** Tổng số CB-GV-CNV: 25**

Trong đó:

- Ban giám hiệu: 02 - Giáo viên: 21 - Nhân viên: 02
- Trình độ đào tạo: Đại học: 23 ; Cao Đẳng: 01 ; Trung cấp: 01

Điều 4. Biên chế các tổ chức trong nhà trường

Nhà trường biên chế thành 02 tổ chuyên môn bao gồm: Tổ 1,2,3 và tổ 4,5

Chương III. TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 5. Cán bộ quản lý

Nhà trường có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng: Phụ trách điều hành chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.

1.1. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; Ban hành các văn bản chỉ đạo các hoạt động của nhà trường theo chức năng quản lý của nhà trường; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV trong trường.

1.2. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.
- Công tác nhân sự, phân công nhiệm vụ, công tác cho CB - viên chức trong trường.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Quản lý các hồ sơ của CB – GV – NV (hồ sơ cán bộ); hồ sơ Thiết bị - Thư viện; Hội đồng trường; Hồ sơ y tế và các tổ chức XH khác (Nếu có);
- Ký duyệt học bạ số học sinh toàn trường.
- Trực tiếp ký duyệt Kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, Kế hoạch của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
- Quản lý, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia.

1.3. Tham mưu với UBND xã Diên Châu và các cơ quan tổ chức, các cấp lãnh đạo ngành về việc xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất cho nhà trường.

1.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã và ngành về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy học; kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch kiểm tra chuyên môn và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn

- Quản lý hồ sơ của học sinh: duyệt học bạ các khối lớp; Ký duyệt kế hoạch chuyên môn và kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn khác của các tổ chuyên môn.

- Quản lý các hồ sơ của nhà trường: Bảng theo dõi chất lượng giáo dục, học bạ, hồ sơ phổ cập, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét công nhận HTCTTH, hồ sơ kiểm định chất lượng...

- Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ quản lý chuyên môn khác của giáo viên.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn trong việc phân công dạy thay cho giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ có lý do.

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn. Phụ trách, chỉ đạo công tác Phổ cập giáo dục.

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các hoạt động nhà trường khi hiệu trưởng vắng từ 01 ngày trở lên. Hỗ trợ một số công tác do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Quản lý, chỉ đạo công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo các hoạt động giáo dục, xã hội khác do ngành và địa phương phát động.

- Cùng Hiệu trưởng, quản lý, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện kế hoạch KĐCL và xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND xã và ngành giáo dục.

Điều 6. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Là người có năng lực chuyên môn, có uy tín cao trong tổ, có trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác. Được hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học thông qua phiếu thăm dò tín nhiệm của CB – GV - NV trong tổ và Chi bộ nhà trường.

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn các thành viên thực hiện kế hoạch theo tuần, tháng, năm học rõ ràng và sinh hoạt chuyên môn 02 tuần/lần.

- Theo dõi, đánh giá chất lượng về hiệu quả hoạt động giáo dục của các thành viên trong tổ, hiệu quả giảng dạy giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch.

- Theo dõi và tư vấn, thúc đẩy hiệu quả công tác chủ nhiệm, hạn chế thấp nhất tỷ lệ bỏ học trong học sinh đối với lớp chủ nhiệm thuộc giáo viên trong tổ quản lý.

- Tổ chức bồi dưỡng có hiệu quả về chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn.

- Đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

- Chủ động xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, có giải pháp cụ thể phù hợp với tổ mình phụ trách. Là cầu nối giữa CB – GV - NV trong tổ với BGH nhà trường, chủ động đề xuất tham mưu với BGH các vấn đề có liên quan tới công tác của tổ.

- Chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn có chất lượng; Điều hành, phân công dạy thay cho giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ có lý do.

- Chủ động xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề, thao giảng, thi GVDG... của tổ, báo cáo kịp thời bằng văn bản với BGH.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...).

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh; Lập hồ sơ quản lý chuyên môn thuộc đối với hoạt động kiểm tra giáo viên thuộc tổ mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm và phân công các thành viên trong tổ viết bài, đăng tải trên Web của trường về các hoạt động chuyên môn.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 7. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Tổ chức, quản lý, lên kế hoạch thi đua và các hoạt động khác trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện và hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, phối hợp với giáo viên trực tuần công khai kết quả thi đua vào các tiết sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.

- Quản lý, theo dõi hoạt động nề nếp của học sinh.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....).

- Tổng hợp, lưu trữ toàn bộ các số liệu liên quan đến hoạt động của học sinh (tình hình học sinh, số học sinh nghèo, khó khăn, công tác từ thiện, nhân đạo của học sinh). Chịu trách nhiệm tổng hợp, thống kê kết quả thi đua của học sinh theo kỳ, đợt thi đua, cuối năm học.

- Tổ chức tập luyện, hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức.

- Trưởng ban tổ chức các hoạt động GD NGLL của nhà trường

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Quản lý các loại hồ sơ của Liên đội.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Viết bài, đưa tin nội dung mục hoạt động Liên Đội trên trang Web của nhà trường.

Điều 9. Giáo viên

1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm)

- Khi thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo;

- Kiểm tra đánh giá HS theo đúng quy định.

- Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, của trường, của ngành và của địa phương .

- Thực hiện định mức dạy 23 tiết/ tuần.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quy chế chuyên môn cũng như các hoạt động giáo dục khác.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

- Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, các đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Tham gia công tác PCGD - CMC ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Đeo thẻ công chức theo quy định khi đến trường.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc hoặc có thể bằng điện thoại, gặp trực tiếp..., các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với TPT đội và các tổ chức, đoàn thể trong trường, các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá học sinh một cách chính xác, đúng quy chế, Thông tư, đề xuất các danh sách HS khen thưởng ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập vào bảng theo dõi chất lượng và học bạ theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

- Dự đầy đủ các tiết sinh hoạt chào cờ đầu tuần. Thực hiện công tác trực tuần theo sự phân công của BGH.

- Tổ chức tốt tiết hoạt động GD ngoài giờ lên lớp và sinh hoạt tập thể có hiệu quả, đúng chủ đề, đảm bảo duy trì sĩ số đạt 100%. Khi có HS nghỉ học không phép, GVCN có trách nhiệm liên lạc với gia đình ngay, nếu 2 ngày không đi học và không có lý do GV đến gia đình tìm hiểu vận động (có biên bản, chữ ký của phụ huynh) và báo cáo BGH.

- Thực hiện đầy đủ các phong trào của nhà trường, Đoàn- Đội, Chữ thập đỏ.

- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3. Nhân viên kiêm công tác thiết bị

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, đồ dùng dạy học trong phòng thiết bị;

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.

- Phối hợp với nhân viên TV tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Cập nhật các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Chuẩn bị các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên.

- Thực hiện thống kê báo cáo việc tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng ngày, tuần, tháng, học kỳ. Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

4. Nhân viên kiêm thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định.

- Mở sổ theo dõi thu chi các khoản tiền mặt của nhà trường. Hàng tháng cùng kế toán kiểm tra hồ sơ, chứng từ.

- Quản lý tiền mặt theo đúng luật kế toán: Cập nhật đầy đủ từng khoản, từng loại tiền thu vào sổ theo dõi thu theo phiếu thu do kế toán lập. Chi tiền mặt khi người nhận tiền có hồ sơ đã được duyệt chi hoặc duyệt tạm ứng; Kịp thời cập nhật tiền chi vào sổ theo dõi chi tiền.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về việc thực hiện nghiệp vụ tài chính, kế toán.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

Điều 10. Nhân viên.

Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản quy định và đáp ứng được vị trí việc làm được phân công.

1. Văn phòng

- Nhận công văn đến, đánh máy và phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu công văn đi, đến vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng với HT hoặc PHT giải quyết các loại hồ sơ: Xin chuyển trường, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp...
- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh...
- Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được BGH tiếp nhận.
- Thu, phát sổ điểm, học bạ cho GV trong từng đợt làm điểm.
- Lập báo cáo thống kê, cập nhật số liệu trên các phần mềm quản lý.
- Bảo quản hồ sơ các loại như: Hồ sơ cán bộ, kiểm định chất lượng, học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...
- Cập nhật thông tin, đăng bài lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Kế toán:

- Thực hiện nghiêm túc Luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng qui định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên...
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

3. Nhân viên kiêm công tác Y tế trường học:

- Phụ trách công tác y tế trường học.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác y tế trường học theo đúng quy định
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho học sinh thăm khám sức khỏe định kỳ. Phối hợp với y tế xã thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ về y tế và các thiết bị y tế.

- Kiểm tra, đôn đốc học sinh trong việc thực hiện vệ sinh học đường (vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường)

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác y tế

- Thu Bảo hiểm y tế của học sinh. Báo cáo và lập hồ sơ tham gia Bảo hiểm của học sinh theo đúng quy định.

- Quản lý công tác thu chi của nhà trường (công tác thu chi ngân sách cũng như các nguồn khác).

- Phụ trách công tác văn phòng và giúp BGH tiếp khách đến công tác tại trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

4. Thư viện

- Giữ các hồ sơ của nhà trường do Hiệu trưởng giao.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú(Nhân viên viết bài và trực tiếp giới thiệu sách)

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành. Tham mưu cụ thể với hiệu trưởng về các hoạt động của thư viện, đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cho thư viện(theo điều kiện thực tế của nhà trường và quy định của luật Ngân sách)

5. Công tác thiết bị

Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát...

6. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh, sân trường đảm bảo mỹ quan đơn vị.

- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

- Bảo vệ xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

7. Cô nuôi

- Thực hiện việc nấu ăn phục vụ học sinh ăn bán trú và CBGV trực trưa.

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh ATTP.

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực bếp ăn và dụng cụ bán trú.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

Chương IV. NỀ NẾP LÀM VIỆC

Điều 11. Giờ giấc làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường: (theo quy định về giờ làm việc mùa hè và mùa đông) Các trường hợp đột xuất có thể thực hiện theo đặc thù và nội dung của công việc tại thời điểm đó.

- Đối với các hoạt động giáo dục khác thực hiện theo kế hoạch tổ chức nhưng phải đảm bảo quy định chung về giờ giấc.

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động và sự đồng ý của BGH nhà trường).

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp) :

- Bắt buộc giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút .

- Giáo viên bộ môn dạy các tiết 1 có mặt tại trường trước giờ vào tiết 1 là 10 phút; GV dạy các tiết kế tiếp có mặt trước tiết dạy ít nhất 15 phút để thực hiện công tác dạy thay hoặc đổi giờ khi có việc đột xuất.

Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo.

1. Chế độ hội họp:

- Hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng

- Hội Ban thi đua: Cuối các đợt sơ kết, tổng kết công tác thi đua; có thể họp đột xuất khi có công việc chỉ đạo của cấp trên.

- Đối với giáo viên:

+ Làm việc theo thời khóa biểu, lịch công tác của tổ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của nhà trường.

+ Thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Hội ý giáo viên; giao ban BGH, CTCĐ 1 lần/ tuần vào thứ 2 sau tiết GDTT.

- Họp lãnh đạo mở rộng, HĐTD khen thưởng: theo định kỳ (2 lần/năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần thiết.

- Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để xếp loại công chức).

2. Chế độ báo cáo:

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian, đúng quy định về thể thức văn bản theo thông tư 01/2011-BNV.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Ngoài ra, thực hiện chế độ báo cáo theo tính chất công việc do BGH và cấp trên yêu cầu về nội dung, ngày, giờ... báo cáo.

3. Việc thông báo:

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; Thông báo trên trang Web; Thông báo bằng văn bản, Thông báo qua địa chỉ email...

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện (Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn...)

Điều 13. Kỷ luật lao động

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) **đồng ý**.

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất... cần nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình; sau đó báo với tổ trưởng chuyên môn để điều hành công việc liên quan. Có giấy xin nghỉ (trừ trường hợp đột xuất báo cáo qua điện thoại); Có giáo án giảng dạy và nội dung công việc liên quan gửi cho tổ trưởng.

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) đồng ý.

- 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).

- CB - GV- NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải được người chủ trì cuộc họp đồng ý; Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung khi hội họp.

- Hoạt động giảng dạy trên lớp thực hiện theo hiệu lệnh trống; các hoạt động GDNGLL thực hiện theo sự điều hành của Ban tổ chức.

- Những trường hợp CB, GV, NV vi phạm pháp luật; vi phạm chính sách dân số thì bị xử lý theo quy định.

Điều 14. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- CB - GV- NV phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật: Khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...); Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống TNXH; Giáo viên lên lớp không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội, địa phương tổ chức.

Điều 15. Quy định về việc sử dụng tài sản công.

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước và có trách nhiệm 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.

- Không được tự ý sử dụng máy vi tính, máy in, giấy in của trường trong việc soạn giáo án và các việc khác của cá nhân; Cán bộ, viên chức được giao quản lý tài sản như máy tính, máy in, ..chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản đó, nếu làm mất, hỏng tự chịu trách nhiệm đền bù, sửa chữa.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân.

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Mọi ý kiến, kiến nghị đều phải được trao đổi, thông qua Hiệu trưởng (Trực tiếp hoặc bằng văn bản).

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

- TTND tiếp nhận vào sổ ngày tháng năm ký khiếu tố, ngày tháng năm nhận thư, người khiếu tố... tham mưu lãnh đạo (HT, BTCB, CTCĐ) có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng với chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, qui chế của ngành và trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của nhà trường, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, phải giải quyết nhanh, chính xác không để kéo dài.

- Nghiêm cấm việc gửi đơn, thư và kiến nghị vượt cấp (bằng mọi hình thức) nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng. Trong trường hợp những ý kiến nặc danh vượt cấp, BGH nhà trường sẽ đề nghị cơ quan thẩm quyền điều tra làm rõ.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là BGH hoặc GV- NV theo lịch trực hàng tuần.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 17. Một số nội dung quy ước trong nhà trường

- Những CB, GV, NV thực hiện không hiệu quả nhiệm vụ được giao trong 2 năm liên tục, nhà trường lập danh sách đề nghị cấp trên chuyển chuyên.

- Khi có chủ trương, kế hoạch điều động, điều hòa giáo viên của cấp trên, nhà trường căn cứ số năm công tác tại đơn vị của giáo viên để xét lập danh sách thực hiện điều động trước và luân phiên theo thứ tự. Trường hợp có nhiều giáo viên cùng thời gian công tác như nhau tại đơn vị thì xét đến hiệu quả công việc và kết quả đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

- Cán bộ vi phạm chính sách dân số đủ 36 tháng sau khi sinh sẽ phải thực hiện điều động chuyển khi cấp trên có chủ trương.

Điều 18. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và học sinh khi đến trường.

1. Giáo viên

- Thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008 về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 ban hành quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

2. Học sinh

- Hành vi ngôn ngữ của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức lối sống của lứa tuổi tiểu học.

- Học sinh mặc đồng phục có logo của trường phải gọn gàng, sạch sẽ, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở trường.

Điều 18. Công tác phối hợp

1. Với cấp uỷ Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự chỉ đạo của Chi bộ nhà trường; chi Bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết...

2. Với các tổ chức trong và ngoài nhà trường

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Với lãnh đạo cấp trên, chính quyền địa phương và Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo của UBND xã và các cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của nhà trường; báo cáo, đề xuất ý kiến để giải quyết kịp thời những hoạt động chung của đơn vị.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể CB, GV, NV của nhà trường.

Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá xếp loại CB, GV, NV và trong thành tích thi đua, khen thưởng cuối năm.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

Quy chế đã được thông qua tại hội nghị công chức, viên chức ngày 25 tháng 9 năm 2025.

100% công chức, viên chức biểu quyết thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- Các bộ phận (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Duy Trung