

Số: 193/QĐ-THAL

An Lâm, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học An Lâm

Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LÂM

Căn cứ Luật viên chức số 26/2019/VBHN – VPQH ngày 16/12/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, được Quốc hội thông qua ngày 14/9/2020;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/3/2023 “ Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGD ngày 09/6/2017 “ Sửa đổi, bổ sung quy định chế độ làm việc tại Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT đối với giáo viên phổ thông” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 “Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “ Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên”;

Căn cứ Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về việc xử lý kỷ luật CBCCVV Căn cứ vào Nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2024 - 2025; xét nhu cầu năng lực trình độ chuyên môn - nghiệp vụ của giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này"Quy chế làm việc của Trường Tiểu

học An Lâm năm học 2024 - 2025".

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Tiểu học An Lâm các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

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

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục (để báo cáo);
- Nh- điều 2 (để thực hiện);
- L- u.

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ THỦY**

Số: 194/QC-THAL

An Lâm, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC

CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LÂM NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành theo Quyết định số 193 /QĐ-TH ngày 04 / 10 /2024 của Hiệu trưởng
Trường TH An Lâm)

CHƯƠNG I : NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ khối trong nhà trường phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2: Phạm vi.

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các CB, GV, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do Pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3 : Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường Tiểu học An Lâm có 01 hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác giảng dạy. Mỗi tổ có từ 3 thành viên trở lên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.
2. Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ trưởng văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 5: Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường:

1. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường: do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các Hội đồng tư vấn :

2.1. Hội đồng Thi đua khen thưởng: gồm các thành viên là BGH, bí thư Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, thư ký hội đồng và các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2.2. Hội đồng kỷ luật: gồm các thành viên là BGH, bí thư Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn.

Điều 6: Tổ chức Đảng CS Việt Nam và đoàn thể trong trường

1. Tổ chức Đảng CSVN trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Công đoàn, 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 nhà trường theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7: Hiệu trưởng:

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác: chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

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

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

2.2. Công tác kế hoạch:

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

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

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Ủy quyền quản lý quỹ phúc lợi tập thể tự có cho Chủ tịch công đoàn.

2.4. Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

Quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và

làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

2.5. Công tác Thi đua-khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.6. Công tác thanh tra, kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.7. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các Hội đồng trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.8. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2.9. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, trực tiếp chỉ đạo tổ văn phòng.

3. Ủy quyền: phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng phụ trách.

Điều 8: Phó hiệu trưởng:

Nhiệm vụ cụ thể được phân công cho Phó hiệu trưởng:

a. Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT và Phòng GD&ĐT.

b. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập, là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

c. Bố trí thời khóa biểu, chỉ đạo hoạt động của thư viện nhà trường. Phụ trách và cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn và ra đề kiểm tra định kì hàng năm, ra đề thi lại...

d. Phụ trách công tác PCGD-XMC; Phối hợp với cán bộ chuyên trách PCGD-XMC địa phương xây dựng kế hoạch về công tác PCGD-XMC và tổ chức thực hiện trong nhà trường và theo sự chỉ đạo của cấp trên; Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh HTCTTH hàng năm, quản lý bảng điểm các lớp học.

e. Duyệt thừa giờ giảng dạy, cân đối và duyệt chi kinh phí các hoạt động chuyên môn thuộc phần kinh phí nghiệp vụ chuyên môn đã được phân bổ trong dự toán năm.

g. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao và hoạt động xã hội.

h. Quản lý giáo dục học sinh việc thực hiện nội quy và nề nếp kỷ cương, quản lý an ninh trật tự trường lớp.

* **Phó hiệu trưởng** điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chuyên môn - Tổ trưởng.

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

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác; trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra;

3. Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ hằng tuần. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh năng khiếu. kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ;

4. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ, là thành viên ban Thi đua nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó, định kỳ tổ chức họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu (Ngày 20 hàng tháng nộp kế hoạch công tác tháng cho Phó Hiệu trưởng duyệt).

Điều 10: Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho HT thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ tọa.

2. Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 11: Các đoàn thể:

1. Công đoàn.

1.1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của Tổng Liên đoàn lao động

Việt Nam.

1.2. Chủ tịch công đoàn làm phó ban thường trực hội đồng thi đua: dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức.

1.3. Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên công chức hăng hái lao động. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

2. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.

2.1. Hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của huyện Đoàn, công tác đoàn đội của Phòng GD và xã đoàn trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

Điều 12: Giáo viên:

1. Quy định chung: Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên:

2.1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

2.3. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

2.4. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2.5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2.6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trọng hoạt động giảng dạy và giáo dục.

3. Quyền của giáo viên

3.1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

3.2. 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.

3.3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với Nhà giáo.

3.4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

3.5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

4.1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

4.2. Trang phục của GV phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm (*Đeo thẻ viên chức khi đến cơ quan*)

5. Các hành vi giáo viên không được làm

5.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể HS và đồng nghiệp.

5.2. 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.

5.3. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

5.4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5.5. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

6. Quy định riêng

6.1 Giáo viên TPT.

a. Lập kế hoạch hoạt động Đội và sao Nhi đồng theo hướng dẫn của HĐĐ các cấp, Phòng GD&ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Tổ chức các hoạt động đội và sao nhi đồng theo quy định của HĐĐ các cấp và phòng Giáo dục-Đào tạo.

c. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

d. Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

e. Kiêm nhiệm công tác Y tế học đường: Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học. Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn HS làm vệ sinh. Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng các loại thuốc đúng quy định.

6.2. Giáo viên bộ môn.

Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT, chỉ đạo của Phòng GD-ĐT và nhà trường.

Chịu trách nhiệm nâng cao chất lượng đại trà của môn học được đảm nhiệm và chất lượng các cuộc thi, giao lưu được phân công.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào Thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành Nội quy học sinh của lớp phụ trách.

Điều 13: Nhân viên hành chính.

1. Nhân viên kế toán:

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

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

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

- Hàng quý thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi; Hàng kỳ (06 tháng) thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết.

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

2. Nhân viên thủ quỹ:

2.1. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (*phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và KT*).

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

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

3. Nhân viên văn thư:

3.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

3.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực lãnh đạo (*khi hiệu trưởng vắng*), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

3.3. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

3.4. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy in, máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

4. Cán bộ thiết bị - thư viện:

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

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

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

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

4.5. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho GV, học sinh được nghiên cứu, học tập.

4.6. Phối hợp cùng giáo viên tổ chức hiệu quả các tiết học trên thư viện và hoạt động của thư viện ngoài trời.

5. Nhân viên bảo vệ:

5.1. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

5.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

5.3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 14: Hệ thống hồ sơ.

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ CM theo quy định .

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

có thẩm quyền.

Điều 15 : Chế độ báo cáo.

1. Hàng tuần: Hội ý công tác tuần vào sáng ngày thứ 2 hàng tuần: - TPT, trưởng các đoàn thể, thư viện, thiết bị báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện Nội quy học sinh, Thi đua trong tuần.

- Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

- Quy định xây dựng và ban hành kế hoạch hàng tháng: Ngày 03 hàng tháng Hiệu trưởng ban hành kế hoạch công tác tháng sau của nhà trường, ngày 05 hàng tháng, Phó hiệu trưởng và trưởng các bộ phận ban hành kế hoạch công tác tháng sau của Phó hiệu trưởng, trưởng các bộ phận, ngày 06 các tổ khối trưởng ban hành kế hoạch công tác tháng sau của tổ khối.

2. Hàng tháng:

Cán bộ phụ trách công tác nào, có trách nhiệm soạn thảo văn bản có liên quan đến công tác do mình phụ trách, làm tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt hoặc uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng chỉ đạo công việc đó ký duyệt (*Theo phân việc được phân công .*)

Văn bản dự thảo cần thông qua tổ công tác góp ý sau đó mới trình duyệt Hiệu trưởng, đưa qua bộ phận văn phòng in ấn và đăng ký vào sổ phát hành công văn (*vào ngày 20 hàng tháng*) có lưu trữ tại văn phòng.

Văn bản sau khi phát hành, phải tổ chức thực hiện, cán bộ có trách nhiệm phân công, phải bám sát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu Trưởng sau khi kết thúc.

Điều 16: Chế độ sinh hoạt - hội họp.

1. Sinh hoạt chào cờ đầu tuần: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chào cờ (*Tuần đầu tiên của tháng*).

2. Họp Công đoàn, tổ hành chính: 1lần/tháng vào chiều thứ 4 tuần 4 của tháng. Sinh hoạt chuyên môn trường: 2 lần/ tháng vào chiều thứ 4 tuần 2 và 3 của tháng.

3. Họp Hội đồng trường đầu năm, cuối kỳ, cuối năm và do HT triệu tập.

4. Họp liên tịch của lãnh đạo: Do Hiệu trưởng thông báo.

5. Họp hội đồng sư phạm: Vào chiều thứ 4 tuần đầu tiên của tháng và họp bất thường do Hiệu trưởng triệu tập.

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

Điều 17. Quy định giờ làm việc

1. Quy định giờ làm việc của cán bộ, nhân viên: Thực hiện làm việc 8 tiếng/ngày. Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

2. Quy định giờ làm việc của giáo viên học sinh thời tiết mùa hè.

	Tiết	Thời gian
Buổi sáng	Trống truy bài	7 giờ 00 phút
	Trống vào tiết 1	7 giờ 15 phút
	Tiết 1	7 giờ 15 phút - 7 giờ 55 phút
	Tiết 2	8 giờ 00 phút – 8 giờ 40 phút
	Ra chơi	8 giờ 40 phút – 9 giờ 00 phút
	Trống vào tiết 3	9 giờ 00 phút
	Tiết 3	9 giờ 00 phút – 9 giờ 40 phút
	Tiết 4	9 giờ 45 phút – 10 giờ 25 phút
	Tan học	Lớp 1-2 : 10h10 Lớp 3,4,5 : 10h25
	Trống tan học	10h25
Buổi trưa (Bán trú)	Học sinh vệ sinh cá nhân	10 giờ 30 phút – 10 giờ 45 phút
	Học sinh ăn cơm trưa	10 giờ 45 phút – 11 giờ 15 phút
	Học sinh chuẩn bị phòng nghỉ; đọc hoặc nghe kể chuyện	11 giờ 15 phút – 11 giờ 40 phút
	Học sinh ngủ trưa	11 giờ 40 phút – 13 giờ 30 phút
	Học sinh vệ sinh cá nhân	13 giờ 30 phút – 13 giờ 45 phút
Buổi chiều	Trống truy bài	13 giờ 45 phút
	Trống vào tiết 1	14 giờ 00 phút
	Tiết 1	14 giờ 00 phút – 14 giờ 35 phút
	Tiết 2	14 giờ 40 phút – 15 giờ 15 phút
	Ra chơi	15 giờ 15 phút – 15 giờ 35 phút
	Trống vào tiết 3	15 giờ 35 phút
	Tiết 3	15 giờ 35 phút – 16 giờ 10 phút
	Tan học	Tiết 3 lúc 16 giờ 10 phút;
	Trống tan học	Lúc 16 giờ 10 phút.
	Phân luồng giao thông: HS lớp 1;2 ra về	Lớp 1,2 : 16 giờ 0 phút
	HS lớp 3;4;5 ra về	16 giờ 10 phút
	Tan học tiết 4	16 giờ 10 phút

Thời tiết mùa thu đông (từ tháng 10/2024): Thay đổi giờ học buổi sáng học muộn hơn; buổi chiều không thay đổi.

	Tiết	Thời gian
Buổi sáng	Trống truy bài	7 giờ 15 phút
	Trống vào tiết 1	7 giờ 30 phút
	Tiết 1	7 giờ 30 phút - 8 giờ 10 phút
	Tiết 2	8 giờ 15 phút – 8 giờ 55 phút
	Ra chơi	8 giờ 55 phút – 9 giờ 15 phút
	Trống vào tiết 3	9 giờ 15 phút
	Tiết 3	9 giờ 15 phút – 9 giờ 50 phút
	Tiết 4	9 giờ 55 phút – 10 giờ 30 phút
	Tan học	Lớp 1,2 tan lúc 10 giờ 20 phút; Lớp 3,4,5 lúc 10 giờ 30 phút.
	Trống tan học	Tiết 4 lúc 10 giờ 30 phút.
Buổi trưa (Bán trú)	Học sinh vệ sinh cá nhân	10 giờ 30 phút – 10 giờ 45 phút
	Học sinh ăn cơm trưa	10 giờ 45 phút – 11 giờ 15 phút
	Học sinh đọc hoặc nghe kể chuyện	11 giờ 15 phút – 11 giờ 30 phút
	Học sinh ngủ trưa	11 giờ 30 phút – 13 giờ 30 phút
	Học sinh vệ sinh cá nhân	13 giờ 30 phút – 13 giờ 45 phút

3. Quy định lịch tiếp cha mẹ học sinh (tiếp dân)

- Vào các ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần
- Thời gian: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.
Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ
- Địa điểm: Phòng tiếp dân - Tầng 2 - Khu hiệu bộ nhà trường

4. Quy định lịch trực trường của Ban giám hiệu và kiểm tra bán trú và tại nhà trường.

- Ban giám hiệu phân công trực tại hai khu trường, phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra công tác bán trú, linh hoạt sắp xếp theo từng tháng phù hợp với nhiệm vụ công tác, đảm bảo thường xuyên liên tục đạt hiệu quả cao (lịch phân công cụ thể riêng).

- Nhiệm vụ: Các đồng chí được phân công trực quản lý theo dõi toàn bộ các hoạt động giáo dục trong ngày trực trường, ghi lại tình hình diễn ra trong ngày trực nghiêm túc. Các đồng chí khác những ngày không trực trường đều phải có mặt ở trường đúng giờ để thực hiện nhiệm vụ quản lý, giảng dạy theo quyết định được phân công.

Trường hợp các đồng chí được phân công trực trường có kế hoạch đi học hoặc thực hiện nhiệm vụ khác, nhà trường sẽ phân công cụ thể sau.

5. Quy định công khai: Thực hiện nội dung công khai theo quy định.

Điều 18. Quy định giải quyết các thủ tục hành chính

1. Thủ tục chuyển trường

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn của sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương.
- Trường hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh chuyển trường. Nhà trường làm đơn chuyển trường mẫu để hướng dẫn phục vụ cha mẹ học sinh.
- Khi cha mẹ học sinh cần chuyển học sinh đến hoặc chuyển đi cần viết đơn (theo mẫu) và có chữ kí tiếp nhận hợp pháp lý của trường chuyển đến.
- Hồ sơ chuyển đi và chuyển đến gồm: Học bạ, giấy khai sinh; đơn xin chuyển trường (có chữ kí tiếp nhận); giấy chuyển trường, bảng điểm của học sinh, hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.
- Cha mẹ học sinh đến chuyển trường gặp Hiệu trưởng nhà trường. Lãnh đạo nhà trường xem các hồ sơ đủ thủ tục thì giải quyết nhanh cho cha mẹ học sinh. Trường hợp học sinh chuyển đi, Ban giám hiệu cần báo cho giáo viên chủ nhiệm hoàn thành điểm hàng tháng và kiểm tra việc chấp hành các khoản thu tiền cần nộp đến thời điểm chuyển đi tại tủ quỹ nhà trường, sau đó tiến hành giải quyết nhanh việc chuyển trường cho phụ huynh.

2. Tiếp nhận đơn, ý kiến

- Cha mẹ học sinh có thể phản ánh ý kiến cho giáo viên chủ nhiệm hoặc ban giám hiệu nhà trường, gặp trực tiếp hoặc phản ánh qua đường dây nóng hoặc gửi đơn tại phòng Hành chính của trường.
- Cán bộ; giáo viên, nhân viên có thể phản ánh ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường hoặc gửi đơn tại phòng hành chính của Trường.
- Lãnh đạo nhà trường sẽ trả lời, giải quyết đơn theo quy định của Luật không quá 10 ngày. Trường hợp trường không đủ thẩm quyền sẽ báo cáo cấp trên kịp thời giải quyết.

Điều 19. Sử dụng quy định phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí

- Bí thư chi bộ, hiệu trưởng nhà trường là người phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

- 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 là người giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về nhà trường.

Điều 20. Quy định về kiểm tra nội bộ trường học

Trường thành lập các tổ kiểm tra về tất cả các nội dung giáo dục trong nhà trường theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học hàng năm gồm:

1. Kiểm tra công tác dạy học giáo dục đối với giáo viên
 - Kiểm tra toàn diện giáo viên ít nhất 1 lần/năm.
 - Kiểm tra hồ sơ giáo án theo định kì: 4 lần/năm.
 - Kiểm tra đột xuất giáo viên khi phát hiện trường hợp bất thường, thực hiện không đúng quy định của nhà trường hoặc có phản ánh của cha mẹ học sinh.
2. Kiểm tra các lĩnh vực giáo dục khác của trường:

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TRƯỜNG

Điều 21. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, không được sử dụng vào mục đích cá nhân, kinh doanh và các mục đích khác. Những vấn đề phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mở sổ sách theo dõi cả về hiện vật và giá trị đối với mọi tài sản của trường.

3. Định kì 2 lần/năm vào cuối tháng 12 và cuối năm học hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, công khai tài sản trong hội đồng Trường và nộp báo cáo về phòng GD&ĐT Nam Sách vào ngày 30/12 hàng năm.

4. Máy móc, thiết bị phải được niêm phong (theo quy định) trước khi bàn giao đưa vào sử dụng. Việc tháo dỡ niêm phong để sửa chữa hoặc thay thế chỉ khi được phép của nhà trường và có sự chứng kiến của đại diện các tổ chức trong trường.

5. Mọi tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị đều phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật về bảo quản, sử dụng tài sản.

Điều 22. Quy định về sử dụng tài sản

- Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23: Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn – nghiệp vụ, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện.

Các văn bản nhà trường đã ban hành trái với Quy chế này thì sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc hủy bỏ. Tổ Văn phòng, các tổ trưởng, Ban thanh tra nhân dân giúp Ban giám hiệu tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ THỦY

