

Số: 42/QĐ-TH

Ea Kao, ngày 12 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc của trường tiểu học Tô Hiệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT- BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường Tiểu học Tô Hiệu năm học 2025 – 2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Tô Hiệu, áp dụng từ năm học 2025 – 2026 (cho đến khi có Quy chế mới).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của trường Tiểu học Tô Hiệu đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Tô Hiệu, phường Ea Kao chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND phường;
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Thị Tuyết Yên

Số: 03/QC-TH

Ea Kao, ngày 12 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-TH ngày 12 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tô Hiệu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ làm việc của trường Tiểu học Tô Hiệu, phường Ea Kao, tỉnh Đắk Lắk, mối quan hệ công tác trong nội bộ Nhà trường và mối quan hệ giữa Nhà trường với các cấp, các ngành, các cơ quan đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Nhà trường theo đúng qui định của pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan hiện hành.

2. Trường hợp văn bản của Nhà trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Vị trí của trường Tiểu học Tô Hiệu

Trường Tiểu học Tô Hiệu là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường Ea Kao, tỉnh Đắk Lắk. Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh tiểu học và phổ cập giáo dục tiểu học trên địa bàn các khối 3, 4, 8, 9, 11 Phường Ea Kao, phường Ea Kao. Nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp về mặt nhà nước của UBND phường Ea Kao, sự chỉ đạo công tác chuyên môn của Sở GD&ĐT và sự lãnh đạo toàn diện của Chi bộ Đảng Nhà trường.

Điều 3. Quan hệ công tác và chế độ làm việc

Trường Tiểu học (TH) Tô Hiệu được tổ chức và thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục năm 2019; Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk, trước UBND phường Ea Kao về việc thực hiện nhiệm vụ, chức năng, quản trị các hoạt động giáo dục trong Nhà trường.

2. Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng, các giáo viên trong Nhà trường các nhiệm vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của Nhà trường và chịu trách nhiệm về sự phân công, uỷ quyền đó.

3. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công, uỷ quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện sự phân công uỷ quyền đó.

Điều 4. Các Hội đồng, Ban chỉ đạo trong nhà trường:

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng:

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

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: 02 phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy, 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 (13 người).

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

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

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Tổng phụ trách Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chính Minh; giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi; một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục tâm lý trẻ; Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh; cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ học sinh vi phạm.

2.2. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của Nghị định 112/2020/NĐ-CP về quy định xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

3. Hội đồng tư vấn

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

lượng ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức, lối sống, giáo dục tư vấn hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi...theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục Nhà trường.

4. Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng kế hoạch hoạt động riêng.

5. Hoạt động của Nhà trường có sự phối hợp với Hội cha mẹ học sinh và các tổ chức đoàn thể ở địa phương nơi trường đứng chân nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục.

Chương II

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Điều 5. Hiệu trưởng Đoàn Thị Tuyết Yến:

- Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy và UBND phường Ea Kao về mọi hoạt động và kết quả của trường.

- Phụ trách chung, đồng thời trực tiếp chỉ đạo và phụ trách các mặt công tác sau:

1.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch của nhà trường (Kế hoạch chiến lược; kế hoạch năm học; kế hoạch học kì; hàng tháng, tuần).

1.2. Tổ chức bộ máy của trường, thành lập và cử tổ trưởng chuyên môn thành lập các hội đồng trong nhà trường.

1.3. Phân công quản lý, kiểm tra công tác của các phó hiệu trưởng, của giáo viên và nhân viên. Đề nghị với Sở Giáo dục và Đào tạo về quyết định tuyển dụng, chuyển chuyển, đề bạt giáo viên, nhân viên của trường, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên nhân viên theo quy định hiện hành.

1.4. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

1.5. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

1.6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, nhận học sinh vào học, giới thiệu học sinh chuyển trường, quyết định khen thưởng học sinh, kỷ luật học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, học sinh lên lớp, ở lại lớp, xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

1.7. Tổ chức tốt sơ kết, tổng kết, phổ biến sáng kiến, thực hiện báo cáo đột xuất, thường kỳ.

1.8. Thay mặt Nhà trường thực hiện công tác tham mưu với Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp Ủy và chính quyền địa phương, phối hợp với đoàn thể trong và ngoài

Nhà trường, các tổ chức xã hội, Ban đại diện Hội CMHS trong việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của Nhà trường, chỉ đạo công tác quy hoạch Nhà trường.

1.9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo các bộ phận thực hiện lưu trữ các loại hồ sơ sau:

- Các kế hoạch: Phương hướng; chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; kế hoạch (KH) năm học; KH học kì; tháng, tuần (HT).
- Sổ Nghị quyết: Ghi biên bản các cuộc sinh hoạt nhà trường (Hiệu trưởng - HT).
- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh (được xuất từ phần mềm Vnedu) (đ/c Bùi Xuân Thạnh).
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ: hồ sơ đánh giá GV về CM, các bộ phận (HT).
- Hồ sơ thi đua, khen thưởng và kỷ luật (HT);
- Hồ sơ đánh giá xếp loại chuẩn (Văn thư - VT);
- Hồ sơ về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (đ/c Huyền);
- Hồ sơ tuyển sinh (HT);
- Các quy định, quy chế (HT).
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (Kế toán - KT).
- Sổ quản lý các văn bản (Văn thư).
- Hồ sơ công khai (KT).
- Sổ Đăng bộ (VT).
- Hồ sơ phổ cập (Phó hiệu trưởng – đ/c Thủy).
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (Phó hiệu trưởng –Thủy).
- Học bạ (VT).
- Quản lý học sinh, giáo viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành (đ/c Huyền).

Điều 6. Các Phó hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng Bùi Xuân Thạnh (phụ trách công tác chuyên môn)

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

1.1 Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.
- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, dạy học tự chọn, lồng ghép.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy của GV, ...)

1.2. Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Phụ trách quản lý Vnedu.

1.3. Phụ trách các phong trào và hội thi của chuyên môn các cấp tổ chức.

1.4. Phối hợp với phó hiệu trưởng Trần Thị Thu Thủy trong việc cung cấp số liệu thực hiện phổ cập giáo dục Tiểu học;

1.5. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ký giấy uỷ quyền.

1.6. 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 Sở GD&ĐT, UBND phường.

1.7. Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng giáo viên chủ nhiệm trao trả các loại hồ sơ của học sinh.

1.8. Quản lý sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh (trên phần mềm Vnedu); Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật; duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu; xây dựng Kế hoạch: Năm, kì, tháng, tuần; chỉ đạo bồi dưỡng HS có năng khiếu; phụ đạo học sinh khó khăn; HS khuyết tật; HS dân tộc thiểu số; quản lý sổ nghị quyết sinh hoạt chuyên môn, ghi chép các cuộc họp; Hồ sơ quản lý chuyên môn: Tổ chức các phong trào hội thi, chuyên đề, cuộc thi (giáo viên, học sinh).

2. Phó Hiệu trưởng Trần Thị Thu Thủy (phụ trách công tác hành chính)

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

2.1. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường (Quản lý phần mềm nhân sự, phổ cập)

2.2. Hỗ trợ quản lý công tác Thư viện – Thiết bị.

2.3. Tổ chức chỉ đạo các hoạt động ngoại khoá; xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục pháp luật, giáo dục ANQP trong nhà trường; quản lý công tác vệ sinh, lao động, thể dục thể thao, nề nếp GV, học sinh.

2.4. Phụ trách Công tác phổ cập GD Tiểu học đúng độ tuổi; Công tác Giáo dục thường xuyên, tham gia các hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng.

2.5. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ quản lý, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2.6. 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 Sở GD&ĐT, UBND phường.

2.7. Phụ trách chỉ đạo công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đội, Chữ thập đỏ, Khuyến học...).

2.8. Phụ trách chỉ đạo các công tác khác của tổ Hành chính; quản lý công tác ăn nghỉ trưa của học sinh và các công việc khác khi được hiệu trưởng yêu cầu.

2.9. Phối hợp với phó hiệu trưởng Bùi Xuân Thanh trong thực hiện các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

2.10. Chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng quản lý các loại HS sau: Hồ sơ phổ cập; Hồ sơ về công tác giáo dục pháp luật trong nhà trường; Công tác vệ sinh, lao động, thể dục thể thao, nề nếp GV, học sinh.

Dựa trên nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm chủ động xây dựng chương trình hành động và kế hoạch công tác cụ thể và báo cáo việc thực hiện kế hoạch vào tuần cuối hàng tháng, năm học cho Hiệu trưởng.

Điều 7. Các nhân viên hành chính:

a. Nhân viên Kế toán

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức thực hiện công tác kế toán: Hạch toán các khoản thu chi ngoài ngân sách, ngân sách nhà nước giao cho trường quản lý.

- Mở sổ sách theo dõi chi tiết tình hình sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, quỹ tiền mặt tại đơn vị. Hàng tháng báo cáo tình hình chi tiêu quỹ tiền mặt bằng văn bản cho lãnh đạo và số tiền quỹ cuối năm theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Theo dõi chặt chẽ các khoản tiền phải thu, phải trả.

- Làm lương, tham mưu việc tăng lương, phát lương cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đúng quy định, kịp thời.

- Kiểm tra và ký các loại chứng từ thu, chi trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt chứng từ chi theo quy định hiện hành.

- Hàng tháng hoặc quý trình hồ sơ cho Hiệu trưởng và báo cáo trước hội đồng sư phạm về công tác thu – chi.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về chữ ký của người kế toán, của người lập phiếu.

- Phối hợp hỗ trợ nhân viên văn thư về việc kiểm soát văn bản đi đến khi văn thư vắng mặt có phép, hỗ trợ nhân viên y tế trong việc thực hiện công tác bảo hiểm học sinh, bảo hiểm cho CBGVNV.

b. Nhân viên văn thư – kiêm thủ quỹ:

*** Nhiệm vụ của văn thư:**

- Có nhiệm vụ thực hiện đầy đủ các quy định về lưu trữ văn bản theo quy định hiện hành, chế độ thông tin báo cáo; nhận và chuyển công văn đi đến kịp thời. Mở

Email hàng ngày để kiểm tra công văn đến; Hoàn thành các công việc do CBQL giao theo đúng chức năng nhiệm vụ.

- Giúp Hiệu trưởng đánh máy, soạn thảo các văn bản của Nhà trường, tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyên đi, đến và trình Hiệu trưởng giải quyết. Tổng hợp những báo cáo, thông tin từ cán bộ, giáo viên, nhân viên về Nhà trường.

- Phối hợp với các bộ phận trong trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạt hiệu quả.

*** Nhiệm vụ của thủ quỹ:**

- Quản lý toàn bộ số tiền mặt của đơn vị, cập nhật định kì theo nguyên tắc tài chính, chỉ cung cấp thông tin và báo cáo khi được hiệu trưởng yêu cầu.

- Trung thực, có trách nhiệm cao trong quản lý xuất, nhập quỹ tiền mặt. Cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác công tác thu – chi tài chính vào hồ sơ sổ sách. Có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng khi có yêu cầu.

- Xuất tiền đúng nguyên tắc tài chính: khi có phiếu chi, phiếu ứng (phải có chữ ký của hiệu trưởng và kế toán).

C. Nhân viên y tế (đ/c Hương kiêm nhiệm)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên. Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ quản lý sức khỏe học sinh theo quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

+ Chỉ đạo thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu vực nội trú, bán trú theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường

+ Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

– Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học.

– Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định

d. Bảo vệ:

- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản, trật tự nội bộ cơ quan, nhà giữ xe.

- Tham gia các công tác khác khi cơ quan yêu cầu như: Sửa chữa nhỏ các trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động chung (bàn, ghế, bảng, mắc điện, nước,... và có thể được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm, tùy vào loại công việc mà nhà trường chi hỗ trợ).

- Chịu trách nhiệm chính về các vấn đề có liên quan đến tài sản nếu bị thất thoát, mất mát, hư hỏng mà không rõ nguyên nhân. Quản lý chặt chẽ người ra vào trường).

- Tham gia chăm sóc, bảo quản cây trồng, hỗ trợ tu sửa những hư hỏng nhỏ.

- Bản thân và gia đình thực hiện nếp sống văn hóa mới ở tập thể, nếu vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

e. Thư viện – Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tuần, tháng, kì, năm.

- Làm tốt công tác phát thanh nhằm giới thiệu các loại tài liệu, thiết bị theo chủ điểm tới giáo viên, học sinh.

- Tạo điều kiện để giáo viên có đầy đủ tài liệu, thiết bị khi giảng dạy.

- Thực hiện cấp, phát, thu nhận trang thiết bị và kế hoạch hoạt động có hiệu quả. Quản lý, tổ chức hoạt động thư viện theo Thông tư 16/2022, đảm bảo danh mục thiết bị theo quy định tại TT 37/2219.

- Phối hợp thực hiện công tác phổ cập GDTH của trường, cũng như những hoạt động khác của tập thể khi được hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

4. Tổng phụ trách đội:

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Tổ chức cho liên đội thực hiện tốt điều lệ Đội TNTPHCM.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc quản lý học sinh và chỉ đạo công tác vệ sinh, nề nếp, ...

- Nhận các kế hoạch của Hội đồng đội địa phương để thực hiện.

- Tham mưu, làm tờ trình đề nghị chi để hiệu trưởng duyệt chi quỹ đội cho các hoạt động. Chịu trách nhiệm về tờ trình đề nghị các khoản chi cho quỹ đội.

- Là trưởng ban nề nếp và chịu trách nhiệm trước nhà trường về công việc được giao.

Điều 8. Thư ký Hội đồng Nhà trường:

1. Ghi Biên bản, Nghị quyết các cuộc họp do Nhà trường tổ chức (phải cụ thể nội dung, ý kiến, có kết luận của chủ trì rõ ràng). Quản lý cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống Vnedu và các sân chơi cho học sinh.

2. Giúp Hiệu trưởng truyền đạt những thông tin về công việc của Nhà trường đến cán bộ, giáo viên, nhân viên khi được yêu cầu.

3. Giúp Hiệu trưởng cập nhật, triển khai kế hoạch công tác hàng tuần của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Giáo viên

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo các quy định tại Điều lệ trường Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành và thực hiện các yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học (theo TT 20/2018).

1. Nhiệm vụ: Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt, có biện pháp tổ chức và giáo dục, sát với từng học sinh. Cùng với các tổ chức đoàn thể thống nhất biện pháp kế hoạch giảng dạy và giáo dục theo hướng phát triển năng lực người học, tiếp cận tốt CTGDPT 2018.

2. Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh trong việc giáo dục học sinh. Phối hợp với tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn tổ chức đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo qui định của Bộ GD&ĐT. Giáo viên phụ trách lớp phải báo cáo thường kỳ với Hiệu trưởng về tình hình mọi mặt của lớp: khi có thay đổi giáo viên phụ trách lớp, học sinh chuyển lớp, giáo viên phụ trách lớp cũ phải bàn giao cụ thể về mọi mặt bằng văn bản cho GV phụ trách lớp mới.

3. Về trang phục cho toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên: Ngày thứ 2 hàng tuần và ngày lễ nam phải mặc đồng phục trường, nữ phải mặc áo dài vào thứ 2 hàng tuần, những ngày khác phải thực hiện trang phục cho phù hợp với tác phong người giáo viên (váy đầm phải dưới gối). Ngày lễ, đại hội phải mặc đồng phục hoặc áo dài theo quy định.

4. Tổ chức, hướng dẫn học sinh thực hiện các nội dung sinh hoạt ngoài giờ lên lớp như lao động vệ sinh, sinh hoạt Đội, Sao nhi đồng ... Tất cả đều được tính vào ngày giờ công và phải chịu trách nhiệm trực tiếp khi có các sự cố xảy ra với học sinh trong thời gian giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của mình.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Chế độ làm việc của Nhà trường và từng tổ chức, cá nhân trong Nhà trường

1. Nhà trường hoạt động theo chương trình kế hoạch năm học, học kì, tháng, tuần (tính từ tháng 8 năm trước đến tháng 5 năm sau); được Chi bộ Nhà trường, Hội nghị viên chức biểu quyết thông qua, Các cuộc họp hội đồng trường, họp Hội đồng sư phạm thông qua và thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công công tác như trong Chương II phải có trách nhiệm chủ động đề ra phương án, kế hoạch, biện pháp giải quyết tất cả các vấn đề xảy ra trong quá trình thực thi nhiệm vụ trong thẩm quyền của mình và báo cáo cho Hiệu trưởng biết, phê duyệt để theo dõi chỉ đạo, giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đồng thời có trách nhiệm bảo vệ uy tín, gìn giữ, phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp của Nhà trường và tham mưu, đóng góp cho Nhà trường những ý kiến mang tính xây dựng cho tập thể để đảm bảo hiệu quả trong công tác ngày một cao hơn.

3. Mỗi CBQL-GV-NV trong Nhà trường cùng chịu trách nhiệm về quá khứ, hiện tại, tương lai phát triển của Nhà trường, có trách nhiệm xây dựng môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp, văn minh bằng những việc làm cụ thể là: Luôn đối xử thân thiện, lịch sự, đúng mực với học sinh và mọi người xung quanh ở mọi lúc, mọi nơi. Không được tụ tập ngồi trước cửa các lớp học hoặc nơi có học sinh để nói chuyện, không đưa con nhỏ lên trường trong giờ làm việc, trong giờ dạy hoặc khi đi dự giờ phải tắt điện thoại và các thiết bị cá nhân không liên quan đến giờ dạy (nếu có). Khi hội họp hoặc tham gia các hoạt động tập thể khác phải tắt chế độ âm thanh điện thoại nếu cần thiết thì phải ra ngoài để nghe điện thoại trong khoảng thời gian cho phép.

4. Từng cá nhân trong Nhà trường phải thực hiện nghiêm túc chế độ làm việc của công chức, viên chức Nhà nước:

- Lập chương trình kế hoạch công tác cụ thể tùy thuộc vào nhiệm vụ của từng người (riêng các đồng chí trong Ban giám hiệu, Tổng phụ trách Đội phải có chương trình hành động cụ thể trong cả năm học được thông qua Hội nghị Viên chức và Người lao động vào đầu mỗi năm học và báo cáo kết quả thực hiện vào cuối mỗi năm học).

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin, chế độ tiếp phụ huynh.

Điều 11. Chế độ họp, sinh hoạt theo các chuyên đề: (tất cả đều được tính vào ngày giờ công)

- Tham gia các cuộc họp giao ban với Sở GD&ĐT.
- Tham gia các cuộc họp Hội đồng giáo dục Phường (khi tổ chức).
- Hàng tuần họp giao ban lãnh đạo.
- Họp hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định.
- Họp chuyên môn: Mỗi tháng tối thiểu 3 lần (Phó Hiệu trưởng chủ trì 1 lần, tổ trưởng 2 lần)
- Họp đoàn thể: Mỗi tháng 1 lần.
- Họp hội đồng trường: 03 lần/năm học hoặc khi có việc đột xuất sẽ thông báo riêng.
- + Thời gian họp: Vào chiều thứ sáu của tuần cuối hoặc tuần đầu hàng tháng (hoặc khi có thông báo cụ thể theo tính chất công việc của nhà trường và của ngành).
- + Thành phần: Tùy theo tính chất của từng cuộc họp, BGH sẽ thông báo.
- Nhà trường tổ chức họp bất thường tùy theo nội dung của các công việc phát sinh đột xuất.

Điều 12. Đi công tác

1. CBQL-GV-NV trong Nhà trường đi công tác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, nếu được cấp trên điều động đi công tác phải trình các văn bản liên quan, trường họp đột xuất phải báo cáo bằng điện thoại hoặc trao đổi trực tiếp trước và

trình văn bản sau, Hiệu trưởng đi công tác phải được sự đồng ý của Sở GD&ĐT và UBND phường.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong thời gian đi công tác phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của pháp luật đối với công dân, được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 13. Ngày, giờ công, chế độ trực, chế độ nghỉ.

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Nhà trường đều phải chấp hành giờ làm việc, giờ nghỉ theo quy định của Quy chế này: Đối với GV dạy đủ số tiết theo quy định hiện hành của Ngành giáo dục thì chấp hành theo thời gian ra vào lớp của buổi học hoặc tiết học của thời gian biểu; đối với BGH, TPT, GV chưa được phân công đứng lớp, nhân viên kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, y-tế thì thực hiện theo chế độ làm việc 40 giờ/ tuần.

2. Hàng ngày trong giờ và ngoài giờ làm việc phải có CBQLGV hoặc NV trực trường để điều hành, theo dõi, giám sát các hoạt động của Nhà trường xử lý các tình huống xảy ra và bảo đảm an ninh trật tự, CSVC trong Nhà trường. Tùy theo từng thời điểm Nhà trường sẽ phân công trực cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Nhân viên được phân công trực trong giờ làm việc có trách nhiệm theo dõi hoạt động ra vào lớp theo thời gian biểu, theo dõi và ghi chép mọi hoạt động, sự việc xảy ra trong buổi trực, tiếp đón và hướng dẫn khách đến cơ quan làm việc, báo cáo và thống nhất với lãnh đạo trực các nội dung ghi trong sổ trực, ký sổ trực.

- Trực lãnh đạo điều hành và theo dõi các hoạt động của Nhà trường, tiếp đón và hướng dẫn khách đến cơ quan làm việc, xử lý các thông tin, giải quyết các công việc hoặc ghi nhận để báo cáo những công việc không thuộc thẩm quyền cho Hiệu trưởng. Ký sổ trực.

- Trực bảo vệ: Tùy theo từng thời điểm, tình hình an ninh chính trị của địa phương và tính chất công việc, tình hình thực tế của Nhà trường theo chỉ đạo của cấp trên Nhà trường phân công thêm CBQL-GV-NV trực bảo vệ trường.

3. Những trường hợp sau được nghỉ theo tiêu chuẩn được nhà trường phân công dạy thay: nghỉ ốm, con dưới 7 tuổi ốm (đối với nữ), nghỉ tổ chức đám cưới, nghỉ cưới con, nghỉ cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ vợ hoặc chồng chết, số ngày nghỉ theo quy định của Luật lao động.

4. Những trường hợp khác với các trường hợp trên đều được tính là nghỉ có việc riêng thì phải tự nhờ người dạy hoặc đề xuất phương án khác và phải được sự đồng ý và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng.

5. Tất cả các trường hợp xin nghỉ đều phải viết giấy phép vào ngày hôm trước và được sự đồng ý của Hiệu trưởng (trường hợp vì lý do đột xuất đặc biệt phải nhờ người báo, gọi điện thoại ...) và phải bổ sung giấy xin phép sau đó 1 ngày. Những trường hợp nghỉ ốm và con ốm phải nộp giấy nghỉ ốm của cơ sở Y tế nơi khám chữa bệnh để hưởng lương và chế độ do BHXH chi trả.

Điều 14. Cử đại diện tham gia các cuộc họp, hội nghị.

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học Hiệu trưởng có thể phân công hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc các CBQL-GV-NV trong Nhà trường tham gia các cuộc họp, hội nghị và chịu trách nhiệm về việc phân công, uỷ quyền đó.

2. Phó Hiệu trưởng hoặc các CBQL-GV-NV trong Nhà trường được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả sau khi thực hiện nhiệm vụ với Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về những nội dung đã báo cáo.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Đối với Sở GD&ĐT

Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo, kiểm tra của Sở GD&ĐT về các mặt công tác chuyên môn theo quy định.

Điều 16. Đối với UBND phường Ea Kao

Nhà trường vừa có trách nhiệm tham mưu vừa có trách phối hợp với các phòng ban địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ xây dựng cơ sở vật chất và giáo dục trẻ ở địa phương nơi trường đóng chân.

Điều 17. Công tác tiếp dân, thực hiện pháp luật về khiếu nại tố cáo:

Mọi CBQL-GV-NV trong Nhà trường phải có trách nhiệm tiếp dân bằng cách trực tiếp lắng nghe, nhận đơn, thư từ cha mẹ học sinh và nhân dân phản ánh về mọi mặt của Nhà trường. Trao đổi giải thích những nội dung thuộc thẩm quyền, những nội dung không đúng hoặc vượt quá thẩm quyền phải có trách nhiệm hướng dẫn hoặc chuyển yêu cầu, đơn, thư từ nhân dân về cho Hiệu trưởng Nhà trường giải quyết.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Các biện pháp xử lý vi phạm

Đối với các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế làm việc, quy chế quy định về chuyên môn, nền nếp dạy học, vi phạm luật bảo vệ và chăm sóc trẻ em, có hành vi, lời nói xúc phạm đến học sinh hoặc không đúng với nhân cách người giáo viên sau khi đã được Nhà trường nhắc nhở:

+ Vi phạm lần thứ nhất lập biên bản, viết kiểm điểm, tổ chức kiểm điểm ở tổ và phải khắc phục ngay sau lần vi phạm.

+ Vi phạm lần thứ hai sẽ lập biên bản đình chỉ công tác để làm kiểm điểm. Tổ chức kiểm điểm ở trường. Phải hứa khắc phục khuyết điểm trước Hội đồng sư phạm.

+ Vi phạm lần thứ ba trở đi sẽ lập biên bản đình chỉ công tác để làm kiểm điểm. Tổ chức kiểm điểm ở trường, thành lập hội đồng kỷ luật cấp trường xét kỷ luật, trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ gửi hồ sơ lên cấp trên để xử lý kỷ luật.

** Lưu ý: Khi cá nhân vi phạm lần đầu nhưng mức độ vi phạm nghiêm trọng thì sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo pháp lệnh viên chức mà không xử lý theo số lần vi phạm.*

Điều 20. Quy định về trách nhiệm

1. Tất cả cán bộ quản lý - giáo viên – nhân viên trong Nhà trường đều phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này. Những cá nhân được giao trách nhiệm hoặc thuộc thẩm quyền xử lý vi phạm nếu để xảy ra vi phạm trong tổ khối, đoàn thể mà không biết hoặc biết mà không xử lý vi phạm hoặc lập biên bản đề nghị xử lý thì sẽ phải kiểm điểm trước tổ khối, đoàn thể đó và trước cấp trên.

2. Quy chế này đã được tập thể cán bộ quản lý - giáo viên – nhân viên Nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua. Quy chế này được phổ biến đến từng cán bộ quản lý - giáo viên – nhân viên trong Nhà trường để thực hiện. Trong quá trình thực hiện Quy chế có điều khoản nào chưa phù hợp, cần điều chỉnh bổ sung thì cán bộ quản lý - giáo viên – nhân viên Nhà trường phản ánh với Hiệu trưởng vào đầu mỗi năm học để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND phường;
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



The image shows a red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp reads "TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU" (Primary School Tô Hiệu) and "UBND PHƯỜNG EA KAO T. QUẬN LẠC" (Commune EA KAO T., District Lạc). A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Đoàn Thị Tuyết Yên