

Số: 147/QĐ-ĐTH

Hồng Bàng, ngày 19 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỊNH TIÊN HOÀNG**

*Căn cứ chức năng nhiệm vụ quy định trong Điều lệ trường tiểu học được quy định trong Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 16/10/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và PHHS nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Thu Hằng**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 147/QĐ-ĐTH  
ngày 19/10/2024 của Hiệu trưởng trường TH Đinh Tiên Hoàng)

---

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, lề lối làm việc và mối quan hệ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng, quận Hồng Bàng.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường; toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

#### **Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng**

1. Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng được thành lập theo Quyết định số 1493/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của Chủ tịch UBND Quận Hồng Bàng, trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng và trường Tiểu học Nguyễn Du theo Đề án số 927/ĐA-UBND ngày 06/10/2014 của UBND quận Hồng Bàng, đã được thành phố phê duyệt.

- Tên trường: **Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng**

- Địa chỉ:

+ Điểm trường A (Điểm chính): Số 38A đường Đinh Tiên Hoàng, phường Hoàng Văn Thụ.

+ Điểm trường B (Điểm lẻ): Số 14 Phan Bội Châu, phường Hoàng Văn Thụ

- Năm thành lập: 2015

- Điện thoại: (0225) 3823884

- Website: (<https://thdinhtienhoang.haiphong.edu.vn>)

- Email: [tieuhocdinhtienhoang@hongbang.edu.vn](mailto:tieuhocdinhtienhoang@hongbang.edu.vn)

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng**

3.1 Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

3.2 Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ ở 2 phường, Hoàng Văn Thụ.

Phối hợp với trường TH Nguyễn Huệ dạy các lớp tình thương tại Nhà thờ chính toà theo chương trình giáo dục tiểu học. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

3.3 Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ GD&ĐT và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương, trường đạt chất lượng giáo dục cao.

3.4 Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

3.5 Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

3.6 Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

3.7 Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục toàn diện đạt hiệu quả, tiếp tục xây dựng thương hiệu nhà trường.

3.8 Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tích cực tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

3.9 Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng**

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

- a. Hội đồng trường;
- b. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- c. Các Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng tư vấn;
- d. Tổ Văn phòng;
- e. Các Tổ chuyên môn;
- g. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- h. Các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội trong trường.

2. Số lượng các Tổ, bộ phận, Hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng trường và Nghị quyết của Đảng ủy trường. Số lượng cán bộ, viên chức nằm trong biên chế của trường do Hiệu trưởng đề nghị căn cứ quy mô trường lớp, Chủ tịch UBND quận phê duyệt.

#### **Điều 5. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Hội đồng trường có các nhiệm vụ sau:

- a. Quyết nghị về mục tiêu chiến lược các dự án, kế hoạch phát triển của trường trong từng giai đoạn và từng năm học;
- b. Quyết nghị về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường hoặc các bổ sung, sửa đổi quy chế trước khi Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c. Quyết nghị chủ trương chi tiêu, đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;
- d. Giám sát việc thực hiện “Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường” do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, quy chế dân chủ của trường và các quyết nghị của Hội đồng trường; báo cáo với cơ quan cấp trên.

3. Cơ cấu của Hội đồng trường gồm có Chủ tịch và các thành viên của hội đồng. Tổng số thành viên Hội đồng trường là 11 thành viên, gồm: đại diện Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; đại diện công đoàn, đại

diện đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Tổng phụ trách Đội; đại diện các tổ chuyên môn; đại diện tổ văn phòng.

4. Chủ tịch Hội đồng do hội nghị toàn thể thành viên của hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu, thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

5. Hội đồng trường được tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 53 Luật Giáo dục 2009, Điều 23 của Điều lệ trường Tiểu học

6. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm theo quyết định của Trường phòng GDĐT quận.

### **Điều 6. Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp và quản lý điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật, theo Điều lệ trường tiểu học và quy chế này.

Hiệu trưởng trường do Chủ tịch UBND quận bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo do Quận ủy ban hành.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Hiệu trưởng được cán bộ giáo viên trong trường và các cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định.

### ***Hiệu trưởng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:***

1. Xây dựng quy 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 tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

3. Phân công, quản lý, đánh giá xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học; tổ chức kiểm tra, xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

7. 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;

8. Thực hiện XHHGD, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

### **Điều 7. Phó hiệu trưởng**

Phó hiệu trưởng là viên chức lãnh đạo, giúp Hiệu trưởng thực hiện một số lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những lĩnh vực được phân công.

Phó Hiệu trưởng trường do Chủ tịch UBND quận bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo do Quận ủy ban hành.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Phó Hiệu trưởng được cán bộ giáo viên trong trường và các cấp có thẩm quyền đánh giá theo chuẩn Phó Hiệu trưởng.

Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

2. Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

3. Thông tin đến các đơn vị, tổ chức thuộc trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

4. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát việc thực hiện các kế hoạch, các quy định của nhà trường đối với cán bộ, giáo viên trong tổ, bộ phận được giao phụ trách.

5. Nhân danh Hiệu trưởng quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

6. Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

8. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Với quy mô trường lớp thực tế, trường có 03 đ/c Phó Hiệu trưởng

**\* Phó Hiệu trưởng 1: Đ/c Đỗ Thị Bích Ly**

- *Thường trực về công tác chuyên môn; Hoạt động ngoại khóa.*

- Quản lý chỉ đạo chuyên môn tổ 4,5; Văn thể mỹ.

- Phụ trách công tác Đoàn, Đội, Hội; Hoạt động GDNGLL; Công nghệ thông tin; Phụ trách công tác Bồi dưỡng giáo viên; Triển khai thực hiện Đề án ngoại ngữ; Kiểm định chất lượng; Xây dựng trường chuẩn; Khảo thí, nghiên cứu khoa học; Phòng chống tham nhũng; Pháp chế; Thống kê, báo cáo; Công tác bồi dưỡng, quản lý học sinh

**\* Phó Hiệu trưởng 2: Đ/c Phạm Thị Phương Mai**

- *Thường trực về công tác chăm nuôi bán trú; công tác quản lý CSVC, ANAT, VSMT trường học*

- Quản lý, chỉ đạo chuyên môn tổ 1,2,3; Tổ bảo vệ; Tổ bếp.

- Phụ trách công tác DTHT; Y tế; Chử thập đỏ; Vệ sinh môi trường; An ninh an toàn trường học (PCCC; Phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn; ATGT;...);

- Phụ trách công tác Tuyển sinh; Phổ cập giáo dục; Quy chế dân chủ.

- Phối hợp với công đoàn triển khai, theo dõi thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

**Điều 8. Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn**

Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng

gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

Các Hội đồng tư vấn: Hội đồng Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; Hội đồng tư vấn tâm lý học đường; Hội đồng thẩm định đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm...được thành lập nhằm giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 9. Tổ Văn phòng**

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế, văn thư, kế toán, thủ quỹ, nhân viên bảo vệ, lao công tạp vụ; tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

Nhiệm vụ, hoạt động của tổ văn phòng:

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm 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 nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

3. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

5. Lưu trữ hồ sơ của trường.

Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 tuần/lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

### **Điều 10. Các tổ chuyên môn**

Trường có 7 tổ chuyên môn: Tổ 1,2,3,4,5, VTM, Ngoại ngữ

Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ

1. Xây dựng hoạt động kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, 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 theo kế hoạch nhà trường.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 1 tuần/lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

### **Điều 11. Tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội trong trường**

Đảng bộ trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng trực thuộc Quận Ủy Hồng Bàng.

Tổ chức Công đoàn trực thuộc Công đoàn giáo dục quận Hồng Bàng.

Tổ chức Đoàn thanh niên trực thuộc Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

quận Hồng Bàng.

Tổ chức Đảng, đoàn thể trong trường tiểu học Đinh Tiên Hoàng hoạt động theo quy định tại các Điều 58, 59 của Luật Giáo dục 2019; Điều 13 của 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 và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; Các tổ chức chính trị - xã hội trong trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy trường, đồng thời chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo của cấp trên trực tiếp cùng hệ thống.

### **Điều 12. Thanh tra nhân dân**

Ban TTND do hội nghị CBCCVC bầu ra và BCH CĐ nhà trường công nhận, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

- Ban TTND có trách nhiệm giám sát việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật, nghị quyết Hội nghị CBCCVC ở đơn vị; Giám sát việc thực hiện QCDC; giám sát xây dựng, mua sắm trang thiết bị; sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách nhà nước; giám sát việc tố cáo, khiếu nại ở đơn vị.

- Tiến hành kiểm tra khi hội nghị CBCCVC, BCHCĐ quyết định, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu, hoặc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm có liên quan đến thực hiện chính sách và tiền lương, tiền thưởng...nếu có quá 1/2 số uỷ viên Ban TTND đề nghị kiểm tra, Ban TTND đề nghị với BCHCĐ xem xét quyết định tổ chức kiểm tra và báo cáo kết quả với BCHCĐ.

- Ban TTND có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng về các vi phạm chính sách pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức ở nhà trường. Đối với những vi phạm có liên quan đến Hiệu trưởng, TTND được quyền báo cáo với công đoàn, thanh tra và cơ quan quản lý các cấp.

- Được yêu cầu các cá nhân, tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ cần giám sát kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết; Được lập biên bản trong các vụ giám sát kiểm tra và được cử đại diện dự các cuộc họp của trường có liên quan đến hoạt động của Ban TTND.

- Được đề nghị Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động TTND.

## **Chương III CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

### **Điều 13. Đội ngũ cán bộ, viên chức**

1. Đội ngũ cán bộ, viên chức của Trường TH Đinh Tiên Hoàng gồm có: giáo viên giảng dạy và cán bộ khối hành chính văn phòng; cán bộ quản lý. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp vào các ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ quy định của ngành, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường TH Đinh Tiên Hoàng và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành;

b. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao;

c. Tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của trường, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

d. Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm;

e. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và của trường; được xét tặng các danh hiệu và phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức các tổ, bộ phận thuộc trường do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 14. Tổng phụ trách Đội**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục ngoài giờ của học sinh thông qua các hoạt động Đoàn Đội trong nhà trường.

Tổ chức, quản lý mọi hoạt động của Đội thiếu niên tiên phong, các phong trào và giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Có trách nhiệm phối hợp với GVCN lớp, Tổ chuyên môn, huấn luyện đội nghi thức, cán bộ lớp và tổ chức các hoạt động phong trào.

#### **\* Nhiệm vụ cụ thể:**

- Lập kế hoạch công tác Đội thiếu niên tiên phong trong năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần.

- Chỉ đạo tiến hành các đại hội: Chi đội, Liên đội, Liên hoan CNBH

- Chủ trì các hội nghị chuyên đề về Đội, các buổi chào cờ đầu tuần, đầu tháng.

- Tổ chức, chỉ đạo lễ phát động chủ đề giáo dục trong năm học, chủ điểm tháng. Xây dựng nội dung thi đua. Phối hợp với Ban giám hiệu xếp loại thi đua hàng tháng và chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong học sinh.

- Thường xuyên liên hệ chặt chẽ với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức tốt các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh.

- Cùng với giáo viên âm nhạc, thể dục chịu trách nhiệm về phong trào văn nghệ, TDTT trong học sinh. Tổ chức chỉ đạo dạy các bài hát, bài dân vũ qui định trong năm học cho học sinh toàn trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng những tài liệu, đồ dùng phục vụ cho hoạt động Đoàn đội; Có kế hoạch sử dụng có hiệu quả, mất phải bồi thường theo đúng giá trị.

- Là thành viên hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật của nhà trường (đối với học sinh), được tham gia các cuộc họp ban trung tâm, ban lãnh đạo nhà trường.

#### **Điều 15. Văn thư**

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của trường.

- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký chuyển cho cán bộ giáo viên trong trường.

- Chuyển giao văn bản, tài liệu.

- Kiểm tra thể thức văn bản; Quản lý con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.



- Quản lý cập nhật hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác Kiểm định chất lượng.

- Đánh máy, sao in các văn bản tài liệu
- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

### **Điều 16. Kế toán**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính.
- Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV.

- Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Có trách nhiệm hướng dẫn CBGV CNV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Lập dự kiến kế hoạch thu, chi ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao

- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư....) để Hiệu trưởng công khai các loại quỹ hai lần/năm học vào cuối mỗi học kì.

- Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 43 của chính phủ

- Hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương bán trú và lương ngân sách cho CBGV CNV đúng thời hạn.

- Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, rà soát thủ tục để ký các hợp đồng cung cấp dịch vụ cho nhà trường.

- Thực hiện kịp thời việc nộp kinh phí vào kho bạc, hoặc thanh toán cho cơ quan đơn vị liên quan đúng thời gian quy định.

- Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng; Có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

- Có kế hoạch học tập chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ

- Mọi sự mất mát chứng từ, thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **Điều 17. Thủ quỹ**

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Thu tiền vào và phát tiền ra đúng nguyên tắc (thu chi phải có phiếu thu, chi, có chứng từ, chỉ được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và Kế toán.

- Thu chi phải cập nhật kịp thời; Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ thu hàng tháng cho Hiệu trưởng.

- Tiền gửi vào kho bạc nhà nước các loại quỹ theo đúng quy định

- Tuyệt đối không dùng tiền công vào việc riêng; tự ý cho người khác vay tiền.

- Thất thoát quỹ, căn cứ vào tình hình thực tế phải có trách nhiệm bồi thường.
- Thực hiện báo cáo quỹ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Cùng với nhân viên tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ hành chính của trường.
- Theo dõi nước uống.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

### **Điều 18. Cán bộ Thư viện - Thiết bị**

- Quản lý toàn bộ thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học trong nhà trường; đề xuất bổ sung, mua sắm thiết bị đã hết, bị hỏng hay thiếu với Ban giám hiệu.
- Có đủ hồ sơ theo dõi xuất, nhập thiết bị theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp, khoa học, quét dọn vệ sinh, phòng chống cháy nổ....phòng thiết bị của trường.
- Phối hợp với tổ CM xây dựng kế hoạch trang bị củng cố ĐDDH phục vụ công tác dạy học của giáo viên.
- Chủ động có kế hoạch nâng cao chất lượng thiết bị dạy học của các khối lớp. Hướng dẫn, tư vấn cho giáo viên làm, sử dụng ĐDDH có hiệu quả và thanh lý thiết bị hết giá trị sử dụng. Tham mưu tổ chức cuộc thi ĐDDH tự làm và sử dụng ĐDDH được cấp phát.
- Hàng tháng kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng đồ dùng của giáo viên đặc biệt là đồ dùng dùng chung (Có biên bản kèm theo) làm báo cáo gửi về BGH.
- Báo cáo thống kê, năm theo yêu cầu của Ban giám hiệu và đoàn kiểm tra, thanh tra Sở GDĐT bằng văn bản.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của các cấp; Đảm bảo cung ứng, phát hành cho giáo viên, học sinh đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm, tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Có hồ sơ quản lý các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí...theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường.
- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động thanh lý đầu sách cũ, không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định.
- Tham mưu, đề xuất và lập hồ sơ cấp phát các loại hồ sơ sổ sách, văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Tổ chức, giới thiệu cho giáo viên và học sinh tham khảo sách báo, tài liệu theo chủ đề, chủ điểm.
- Tổ chức quản lý, tư vấn cho học sinh, giáo viên sử dụng hiệu quả **thư viện điện tử**, góc thư viện của các lớp.
- Tổ chức phát hành thẻ, sắp xếp lịch hoạt động của thư viện cho học sinh các lớp được đọc sách tại phòng đọc.
- Trực tiếp phê trách CLB phát thanh Măng non, CLB kể chuyện sách.
- Quét dọn thư viện sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy; phòng chống cháy nổ. Phục vụ bạn đọc với tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, thân thiện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

### **Điều 19. Nhân viên Y tế**

- Thường trực Ban chỉ đạo vệ sinh y tế, chi hội CTĐ trong trường học.
  - Quản lý hồ sơ công tác y tế; chữ thập đỏ; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ Y tế, CTĐ.
  - Quản lý, sử dụng phòng y tế theo đúng quy định, gọn gàng sạch sẽ, khoa học, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ hợp lý, hiệu quả đúng quy định của liên ngành y tế, giáo dục.
  - Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.
  - Thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các Quy định đã ban hành của Bộ y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.
  - Kiểm tra VSAT thực phẩm và lưu mẫu thức ăn của khối bán trú.
  - Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.
- Tổ chức kiểm tra Vệ sinh học đường hàng ngày, tổ chức tập huấn đội tuyên truyền viên chữ thập đỏ xung kích, đội chữ thập đỏ trong hè.
- Có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh nước uống của học sinh.

### **Điều 20. Tổ trưởng**

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên, theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các qui định khác của Bộ giáo dục và đào tạo.
- Chủ động tổ chức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả giảng dạy, giáo dục của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.
- Giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, của giáo viên chủ nhiệm lớp và hoạt động khác trong và ngoài nhà trường. Báo cáo thống kê theo tháng về công tác chuyên môn nộp Ban giám hiệu.
- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát việc thực hiện các kế hoạch, các quy định của ngành, của trường của các thành viên trong tổ.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

### **Điều 21. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo tháng, học kỳ, năm học, tổ chức thực hiện hiệu quả kế hoạch đặt ra.
- GVCN phải học tập, nắm vững các văn bản pháp qui qui định trách nhiệm, quyền hạn của GVCN, chịu trách nhiệm trước BGH về nhiệm vụ được phân công.
- GVCN thực hiện nghiêm túc việc đánh giá học sinh theo Thông tư quy định của Bộ GDĐT.
- GVCN phải quản lý học sinh trong suốt thời gian học sinh ở trường, đảm bảo an toàn cho học sinh lớp mình chủ nhiệm.
- Không được tự ý thu các khoản ngoài qui định của các cấp; Chịu trách nhiệm

giám sát việc thu, chi của BDD CMHS lớp mình chủ nhiệm đảm bảo đúng quy định; chống lạm thu, thu không có sự đồng thuận từ toàn thể CMHS trong lớp.

- Được ủy quyền thu một số khoản tiền theo quy định.
- Phối hợp với gia đình, nhà trường, xã hội để quản lý, giáo dục học sinh. Tổ chức phối hợp với CMHS để làm tốt công tác phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội và ATGT.
- Thực hiện nghiêm túc các qui định về khen thưởng, kỷ luật học sinh. Tất cả các trường hợp học sinh vi phạm phải báo cáo nhà trường để có biện pháp giáo dục kịp thời.
- Thực hiện đúng qui định về dạy thêm học thêm: tuyệt đối không được tổ chức dạy thêm; không ép học sinh học thêm dưới bất cứ hình thức nào.

### **Điều 22. Giáo viên giảng dạy (kể cả giáo viên dạy các môn tự chọn và các môn năng khiếu)**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học. Soạn bài, kiểm tra, đánh giá đúng qui định. Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi học. Không tiếp phụ huynh, trao đổi chuyên môn, sử dụng điện thoại trong giờ dạy. Đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, đoàn thể và công tác xã hội khi được phân công.

- Tham gia công tác PCGD
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng tin học để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng dạy, hoàn thành chỉ tiêu được giao và công việc do mình phụ trách.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng. Nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn phân công; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục từ tổ chuyên môn trở lên.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. Giữ gìn danh dự, uy tín của nhà trường. Gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh. Đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp. Có thái độ đúng mực đối với phụ huynh học sinh, tạo được niềm tin cho học sinh và phụ huynh học sinh.

- Tuyệt đối không thu thêm bất cứ khoản thu nào ngoài quy định. Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm học thêm do các cấp quản lý, lãnh đạo đề ra.

- Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao nhi đồng, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giáo dục, giảng dạy để hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch, chỉ tiêu năm học.

- Nghỉ dạy phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và được sự đồng ý mới được nghỉ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật. Tham gia đầy đủ các hoạt động do Công đoàn và các tổ chức đoàn thể đề ra.

### **Điều 23. Giáo viên trực**

- Đến trường trực **trước giờ học 15 phút và về sau giờ tan học 10 phút**. Trong quá trình trực tuyệt đối không làm việc riêng. Phải quan sát và giải quyết các

vấn đề xảy ra trong suốt buổi trực. Phối hợp đảm bảo ATGT, chống ùn tắc trong khu vực trường.

- Có trách nhiệm đôn đốc học sinh, giáo viên thực hiện nghiêm túc mọi nội quy, qui định của nhà trường (Xếp hàng ra vào lớp, thể dục giữa giờ, hát đầu giờ, giữa giờ...). Chấm điểm nề nếp hàng ngày; quản lý và điều hành các hoạt động trong khu vực được phụ trách.

- Giáo viên trực tầng 1 có trách nhiệm giám sát việc giao nhận và ký vào sổ giao nhận thực phẩm của bếp ăn bán trú.

- Giáo viên trực tầng 2,3 có trách nhiệm điều khiển hiệu lệnh trống theo quy định và trực loa phát thanh, theo dõi sĩ số các lớp; đánh giá nề nếp các lớp; ghi vào sổ trực toàn bộ tình hình chung của nhà trường, của giáo viên và học sinh trong buổi trực.

- Giáo viên trực buổi chiều có trách nhiệm theo dõi nề nếp buổi chiều (đặc biệt là đầu giờ và giờ tan học) bổ sung nhận xét ý thức các lớp vào trong sổ trực.

- Thực hiện mọi sự điều hành của Ban giám hiệu trực ban. Báo cáo xin ý kiến BGH trực các vấn đề tự bản thân không giải quyết được.

- Không tự ý rời bỏ nhiệm sở, không nhờ trực hộ nếu không có ý kiến của BGH.

- Trước khi ra về phải kiểm tra lại toàn bộ khu vực trực nhật.

#### **Điều 24. Tổ bảo vệ**

- Bảo vệ ANAT trường học (Khu vực ngoài lớp học, người ra vào trường học)

- Bảo vệ CSVC, tài sản của nhà trường, giáo viên, học sinh, khách đến trường làm việc tại trường.

- Nhân viên bảo vệ có mặt liên tục trong ca trực

- Có sổ theo dõi, bàn giao CSVC theo buổi học với GV và cán bộ quản lí. Ghi chép đầy đủ nhật ký ca trực

- Làm việc với thái độ văn minh, lịch sự, niềm nở chu đáo khi đón khách đến trường.

- Thường xuyên đi lại, quan sát, bảo vệ an ninh trật tự trường học, bảo vệ tài sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh, khách đến làm việc tại trường.

- Cùng với hội đồng giáo viên có trách nhiệm tham gia giáo dục học sinh.

- Giữ gìn trật tự trong giờ học.

- Kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm nội qui trường học và những hành vi phá rối trật tự an ninh trường học. Giải toả hàng quán xung quanh cổng trường.

- Khi cần thiết liên hệ với công an kịp thời để bảo vệ ANAT trường học.

- Đóng, mở cửa các phòng học, làm việc đúng giờ, tham gia mắc sửa điện, bàn ghế, trang trí, cải tạo nhỏ, chăm sóc vật nuôi, cây trồng của nhà trường. Quản lý học sinh trước, trong và sau giờ học .

- Trong ca trực nếu xảy ra mất mát tài sản của nhà trường thì phải bồi thường 100%.

#### **\* Nhân viên coi xe:**

- Bảo vệ tuyệt đối an toàn tài sản, giá trị tài sản, xe của CB - GV - NV.

- Có nhiệm vụ hướng dẫn sắp xếp xe gọn gàng.

- Giữ gìn vệ sinh khu nhà xe.

- Đi trước giờ học 20 phút và về sau 20 phút.

- Hết giờ trực, bàn giao cho bảo vệ số lượng xe và tình hình cụ thể của ca trực.  
Nếu để mất tài sản, mất xe của CB - GV - NV- HS phải bồi thường 100%

### **Điều 25. Lao công**

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh trường học, bảo đảm cho trường lớp luôn sạch sẽ.
- Quét dọn trường, hành lang, sân trường, phòng chức năng, cống rãnh, nhà vệ sinh luôn sạch sẽ, không có mùi khó chịu, ô nhiễm ở khu vực được phân công.
- Thu gom rác sạch sẽ cuối các buổi học.
- Có ý thức bảo vệ tài sản chung của trường, không tự ý mang ra khỏi trường các đồ dùng, vật dụng, tài sản của nhà trường.
- Chuẩn bị địa điểm cho các hội nghị. Giặt khăn trải bàn, rửa cốc chén của trường.

## **Chương IV**

### **HỌC SINH, PHHS**

#### **Điều 26. Học sinh**

- Đi học chuyên cần, đúng giờ, nghỉ học phải xin phép.
- Trong lớp phải tập trung học tập, tự giác, tích cực, chủ động tham gia hoạt động học tập cá nhân và hợp tác nhóm. Giữ vệ sinh sách vở, đồ dùng học tập.
- Thực hiện đúng qui định về đồng phục. Vệ sinh cá nhân gọn gàng sạch sẽ.
- Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi. Làm sai biết xin lỗi, nhận sự giúp đỡ biết cảm ơn.
- Thân thiện, đoàn kết quan tâm chia sẻ với các bạn, giúp đỡ bạn bè và người lớn có hoàn cảnh khó khăn.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản của lớp, của trường, nơi công cộng. Tiết kiệm điện, nước.
- Tham gia xây dựng trường học xanh, sạch đẹp: đi vệ sinh đúng nơi quy định, không vứt rác bừa bãi, không viết bậy lên tường, lên bàn ghế, không mua quà vật trước cổng trường.
- Thực hiện các qui định về an ninh an toàn trường học: Không hút thuốc, nói tục chửi thề, không chơi trò nguy hiểm, không có hành vi thô bạo với bạn bè, không sử dụng sách báo, văn hóa phẩm không lành mạnh, có ý thức thực hiện trật tự ATGT, phòng chống ma túy.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể của lớp và của nhà trường.
- Có trách nhiệm bảo vệ và phát huy truyền thống nhà trường.

#### **Điều 27. Phụ huynh học sinh**

- Gương mẫu nhắc nhở con em thực hiện đúng các quy định của pháp luật, nhiệm vụ học sinh tiểu học và nội quy nhà trường.
- Phụ huynh đến trường phải trang phục lịch sự, giao tiếp đúng mực đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Không gặp giáo viên chủ nhiệm trong giờ dạy. Trường hợp thật cần thiết phải được BGH trực cho phép.
- Phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, giáo dục học sinh. Tạo điều kiện cho con tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Phối hợp với GVCN, các giáo viên bộ môn của lớp để chăm sóc, quản lý, động viên học sinh tích cực, tự giác học tập, rèn luyện đạo đức, rèn thói quen, hành vi tốt, giáo dục kỹ năng sống cho các con ở mọi lúc, mọi nơi.

- Chịu trách nhiệm đối với sai phạm, khuyết điểm của con em mình theo qui định của pháp luật và thực hiện nghị quyết của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc phối hợp với nhà trường để chăm sóc, quản lý, giáo dục HS.

- Trước giờ vào học: Cha mẹ học sinh không cho xe vào trong sân trường, không dựng, đỗ xe ngay trước cổng trường; Dừng xe sát vỉa hè cách cổng trường 2-3 m để con tự đi vào trường.

- Giờ tan học: CMHS đến đón con trước giờ tan học 10 phút, đưa xe vào trong sân trường (tắt máy, dắt xe) và dựng xe đúng nơi quy định của nhà trường.

- Không đứng gần cửa sổ, đi lại ngoài hành lang sát khu vực lớp học.

- Trường hợp phụ huynh học sinh muốn gặp giáo viên chủ nhiệm đề nghị gặp sau khi có trống tan học.

- Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của nhà trường về DTHT và thực hiện các khoản thu theo quy định đó được thống nhất trong Hội nghị CMHS.

- Có tinh thần trách nhiệm đóng góp ý kiến với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm về biện pháp quản lý giáo dục học sinh, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường, cùng nhà trường xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh và thân thiện.

## **Chương V**

### **TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 28. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác.

2. Tài sản của trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

3. Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động quản lý, dạy và học trong nhà trường.

4. Hàng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 29. Nguồn tài chính của trường**

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

a. Kinh phí hoạt động thường xuyên

b. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học theo kế hoạch hàng năm;

2. Nguồn thu hỗ trợ chăm nuôi bán trú; học tự chọn.

3. Các nguồn Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân

#### **Điều 30. Các khoản chi**

1. Chi thường xuyên: chi lương và các hoạt động chuyên môn

2. Chi đầu tư phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài

sản cố định, trang thiết bị;

3. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

## **Chương VI**

### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 31. Nguyên tắc làm việc**

Trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức.

#### **Điều 32. Chế độ phân công và phối hợp công tác**

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng:

a. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể;

b. Các Phó hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c. Các Phó hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các tổ, bộ phận:

a. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các tổ trưởng, trưởng đoàn thể thuộc trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân mình các tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của tổ về chương trình, kế hoạch công tác của tổ. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đồng ý, các tổ, bộ phận chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc nhiệm vụ được phân công.

3. Ở các tổ, bộ phận:

a. Tổ trưởng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác, đồng thời phân công các tổ phó phụ trách một hay một số mặt công tác;

b. Tổ phó báo cáo với tổ trưởng kế hoạch hoạt động. Sau khi được tổ trưởng đồng ý, tổ phó chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách;

Viên chức của tổ chịu sự phân công nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, tổ phó về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

#### **Điều 33. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ



năm học Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường góp ý kiến và đồng ý, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của trường, Tổ trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách Tổ về tiến độ và kết quả thực hiện.

### **Điều 34. Chế độ hội họp**

1. Hội họp giao ban Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, CTCD, BTCĐ, TPT, tổ trưởng tổ văn phòng họp mỗi tuần một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường.

2. Hội họp Hội đồng mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác tháng trước, triển khai thống nhất kế hoạch tháng tới.

3. Hội nghị cán bộ, viên chức trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

4. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo chuyên đề và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

6. Các cuộc hội họp ở các tổ:

- Các tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo; thống nhất các nội dung chuyên môn, lên lớp chuyên đề trong tổ

- Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của trường; các kế hoạch, lịch trình giảng dạy, học tập, quy chế chuyên môn tới giáo viên trong tổ.

7. Các tổ chức Đảng, đoàn thể, chính trị - xã hội:

- Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định được ghi trong Quy chế của mỗi tổ chức;

- Các cuộc hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp đột xuất phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

- Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

### **Điều 35. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong trường về những vấn đề có liên quan tới trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến các tổ, bộ phận và cá nhân cán bộ, viên chức.

2. Các Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức của tổ về những vấn đề có liên quan đến tổ, bộ phận; các chế độ chính sách của

Đảng, Nhà nước và của trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của trường và của tổ; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức của tổ, bộ phận và tổ chức mình.

3. Hàng tháng, Tổ trưởng, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; Báo cáo tổng hợp số giờ dạy của giáo viên trong tổ. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về BGH trước ngày 25. Báo cáo thống kê chất lượng được thực hiện theo học kỳ và cuối năm.

4. Trong trường hợp cần thiết, các Tổ trưởng phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Cán bộ, viên chức của trường có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Hiệu trưởng.

### **Điều 36. Chế độ soạn thảo và ký văn bản**

Những văn bản được nêu tại điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản:

a. Các đ/c Phó Hiệu trưởng, trưởng các tổ, bộ phận, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân, tổ chức trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

b. Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của Nhà nước và của trường;

c. Văn thư nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản gửi ra ngoài trường trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản:

a. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký tất cả văn bản của trường;

b. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thay (KT); Việc ký thay được thực hiện theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

### **Điều 37. Công tác văn thư, lưu trữ**

1. Văn bản, tài liệu đến:

a. Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư (thuộc Văn phòng nhà trường) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển đến các địa chỉ theo quy định;

b. Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với Tổ trưởng tổ văn phòng để trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ văn phòng chỉ đạo văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi:

Tất cả văn bản, tài liệu do trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của trường.

3. Lưu trữ văn bản:

- a. Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Văn phòng có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của trường;
- b. Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của trường gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại văn thư. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền ký văn bản;
- c. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước và quy định cụ thể của trường;
- d. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của trường.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 38.** Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường; toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế.

---