

UBND QUẬN HỒNG BÀNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC AN HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____ /QĐ- HT

An Hồng, ngày _____ tháng _____ năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN HỒNG

Căn cứ Thông tư 28/2020/BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 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. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Đạm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học An Hồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HT

ngày / /2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học An Hồng)

Chương I 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 tổ chức, cá nhân thuộc trường Tiểu học An Hồng, quận Hồng Bàng.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, 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 An Hồng

Trường Tiểu học An Hồng là cơ sở giáo dục phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân và có tài khoản, con dấu riêng, được thành lập theo quyết định số 964/QĐ/UB ngày 08 tháng 08 năm 1991 của UBND huyện An Dương; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Phòng GD&ĐT quận Hồng Bàng, quản lý hành chính của UBND phường An Hồng; hoạt động giáo dục và giảng dạy theo các văn bản luật và quy định của nhà nước về trường Tiểu học.

- Tên trường: **Trường Tiểu học An Hồng**
- Địa chỉ: Tổ dân phố Lê Lác 2, phường An Hồng, quận Hồng Bàng.
- Điện thoại: 02253.971.967
- Website: (<https://thanhong.haiphong.edu.vn>)

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học An Hồng:

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. 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 An Hồng

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

- a. Hội đồng trường;
- b. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- c. 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 trong nhà 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 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 nhà trường trong năm học và học kỳ.

b. Quyết nghị các giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm học.

c. Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường.

d. Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

e. Tham mưu với Đảng ủy, HĐND, UBND xã, phối hợp với các ban ngành đoàn thể, các tổ chức trên địa bàn đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục, vận động tài trợ để củng cố, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho nhà trường.

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 9 người, gồm: đại diện Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; đại diện công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; GV. Tổng phụ trách Đội; đại diện các tổ chuyên môn và 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 55 Luật Giáo dục 2019, Khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

6. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm theo Quyết định của Chủ tịch UBND quận.

Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo khoản 1, Điều 11 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành Điều lệ trường Tiểu học và theo quy chế này.

Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND quận bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. 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 nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền

2. Thực hiện công tác tổ chức bộ máy nhà trường. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Phân công, quản lý, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

5. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và

lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, 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 đối với cộng đồng xã hội

8. Chỉ đạo công tác Đoàn, Đội.

9. Chủ tịch các hội đồng: Thi đua khen thưởng, kỉ luật, Hội đồng trường, Hội đồng tư vấn, ...

10. Thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của CBQL trong trường học.

11. Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 1,2,3 và thực hiện giảng dạy 2 tiết/tuần.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là viên chức lãnh đạo. Là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo khoản 2, Điều 11 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành Điều lệ trường Tiểu học và theo quy chế này.

Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND quận bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. 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; Hướng dẫn xây dựng, quản lý kế hoạch cá nhân của của giáo viên, nhân viên và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

2. Tổ chức và triển khai 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 bộ phận, cá nhân, 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 cá nhân, tổ chức khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

6. Ký các văn bản, giấy tờ khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

7. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền và thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.

9. Thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của CBQL trong trường học.

*** Phó Hiệu trưởng Trần Thị Bình:**

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

- Quản lý, chỉ đạo, phụ trách công tác chuyên môn, phụ trách hoạt động dạy, học, chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục học sinh.

- Phụ trách công tác Đoàn, Hội, Đội; Hoạt động GDNGLL; Công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Bồi dưỡng, đánh giá giáo viên; cơ sở dữ liệu ngành; công tác PCGD và Xóa mù chữ; công tác học sinh, sinh viên, y tế trường học; công tác khảo thí, Kiểm định chất lượng, nghiên cứu khoa học; Phòng chống tham nhũng; Pháp chế; Thống kê, báo cáo; Bồi dưỡng, quản lý, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 4,5 và thực hiện giảng dạy 4 tiết/tuần.

- Trục ban hành chính và ghi sổ trực.

*** Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thu Hà:**

- Thường trực công tác chăm nuôi bán trú ; công tác quản lý cơ sở vật chất, an ninh an toàn, vệ sinh môi trường trường học.

- Phụ trách công tác DTHT; CTĐ; vệ sinh môi trường, an ninh an toàn (PCCC, ATGT, ...)

- Phụ trách công tác tuyển sinh; Quy chế dân chủ.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại học sinh, giáo viên theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 4,5 và thực hiện giảng dạy 4 tiết/tuần.
- Trục ban hành chính và ghi sổ trực.

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, GV Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn và 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, ... 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 văn thư, kế toán, thủ quỹ, nhân viên bảo vệ, lao công tạp vụ. Tổ văn phòng có tổ trưởng. Tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 28; Điều 29 Điều lệ trường Tiểu học và các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm, nhằm phục vụ cho 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.
6. Thực hiện sinh hoạt định kỳ ít nhất 1 lần/tháng và khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 10. Các tổ chuyên môn

Trường có 2 tổ chuyên môn: Tổ 1,2,3 và Tổ 4,5. Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành Điều lệ trường Tiểu học và theo quy chế này. Cụ thể:

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và

năm học. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục. Quản lý việc sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ.

3. Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

5. Tổ chuyên môn sinh hoạt 1 lần/ tuần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu, yêu cầu công việc.

Điều 11. Tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng: Thực hiện Khoản 2, Điều 13 Điều lệ trường tiểu học. Là tổ chức lãnh đạo nhà trường, hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng và khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật.

2. Công đoàn: Hoạt động theo Khoản 2, Điều 13 Điều lệ trường tiểu học và Điều lệ Công đoàn, tập hợp đoàn viên xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

3. Chi đoàn: Hoạt động theo Khoản 2, Điều 13 Điều lệ trường tiểu học và Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tập hợp đoàn viên xây dựng chi đoàn vững mạnh, tích cực trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

4. Đội Thiếu niên: Hoạt động theo Khoản 3, Điều 13 Điều lệ trường tiểu học và Điều lệ Đội, tập hợp và tổ chức đội viên thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy, xây dựng liên đội vững mạnh.

Điều 12. Thanh tra nhân dân

Ban TTND do Hội nghị CB,VC,NLĐ bầu ra và được BCH CĐ nhà trường công nhận. Ban TTND hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

- Ban TTND có trách nhiệm giám sát:

+ Việc thực hiện các chủ trương, các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hằng năm của trường học;

+ Việc thực hiện các Nghị quyết Hội nghị viên chức, các Nghị quyết Hội nghị đại biểu viên chức của trường học; việc thực hiện nội quy, quy chế của trường học;

+ Việc thực hiện các chế độ, các chính sách đối với viên chức theo quy định của pháp luật;

+ Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở ở trường học;

+ Việc tiếp công dân hay tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh; việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo hay kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu trường học; việc thi hành những quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo mà đã có hiệu lực pháp luật tại trường học;

+ Việc thực hiện các kết luận hay quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của trường học; việc xử lý những vụ việc tham nhũng và lãng phí trong trường học;

+ Những việc khác theo quy định của pháp luật.

- Ban TTND tiến hành kiểm tra khi Hội nghị CB,VC,NLĐ, BCH CĐ quyết định, Hiệu trưởng 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 $\frac{1}{2}$ số ủy viên Ban TTND đề nghị kiểm tra. Khi đó, Ban TTND đề nghị với BCH CĐ xem xét quyết định tổ chức kiểm tra và báo cáo với BCH CĐ.

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

Chương III **CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Điều 13. Đội ngũ cán bộ, viên chức

Đội ngũ cán bộ, viên chức của trường Tiểu học An Hồng 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 ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định của nhà nước.

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

1. 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 Tiểu học An Hồng và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành.

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

3. 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.

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

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

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

Điều 14. Giáo viên Tổng phụ trách Đội

Tổng phụ trách Đội thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 3, Điều 27 Điều lệ trường Tiểu học và theo quy chế này.

Có trách nhiệm tổ chức và thực hiện các hoạt động của đội thiếu niên và sao nhi đồng theo điều lệ của đội quy định, theo đúng chủ đề, chủ điểm năm học. Tổ chức và triển khai có hiệu quả chương trình rèn luyện đội viên theo quy định.

Tổ chức tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, phối hợp với GVCN và GV bộ môn tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh.

Phối hợp chặt chẽ với BGH cùng giáo viên chủ nhiệm xây dựng các tiêu chí thi đua cho giáo viên và học sinh.

Tổng phụ trách phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.
- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp. Tổ chức và thực hiện các hoạt động của Đội TN và sao Nhi đồng theo Điều lệ Đội, kế hoạch của Hội đồng Đội huyện, bám sát thực tế của nhà trường và địa phương, thực hiện đúng chủ đề, chủ điểm năm học. Tổ chức và triển khai có hiệu quả chương trình rèn luyện đội viên, dự bị đội viên, phong trào “Hòm thư điều em muốn nói” và các phong trào hoạt động khác trong nhà trường.
- Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.
- Triển khai thực hiện có hiệu quả các hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động chào cờ đầu tuần, đầu tháng; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT; công trình măng non; phối hợp với GVCN và GV bộ môn tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh.

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Xây dựng tiêu chí đánh giá nền nếp, đánh giá thi đua các lớp. Hướng dẫn Ban chỉ huy Liên Đội và Đội Sao đỏ đánh giá nền nếp học sinh hằng ngày.

- Phối hợp quản lý học sinh thực hiện nghiêm nền nếp của học sinh ăn bán trú, giám sát vệ sinh ATTP bếp ăn bán trú.

- Quản lý và trực tiếp phụ trách CLB cờ vua, đá cầu. Xây dựng lịch tập luyện và theo dõi, chấm công thời gian bồi dưỡng, tập huấn CLB (nếu có).

- Quản lý, sử dụng đúng quy định, hiệu quả những tài liệu, đồ dùng phục vụ cho hoạt động Đoàn Đội, nếu mất phải bồi thường theo giá trị ban đầu.

- Tham gia đánh giá, xếp loại các lớp và giáo viên trong các cuộc họp Ban Trung tâm, Hội đồng TĐKT nhà trường.

- Lưu giữ các hình ảnh (ảnh chụp, video clip) về các hoạt động của nhà trường theo chủ đề, chủ điểm và các sự kiện.

Điều 15. Văn thư:

- Thực hiện công tác văn thư của nhà trường theo đúng quy định. Phụ trách trang quản lý văn bản và hòm thư của nhà trường, cập nhật các văn bản đến của các cấp kịp thời cho hiệu trưởng nhà trường. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mọi báo cáo thống kê công văn đi, đến.

- Nộp các loại báo cáo, văn bản của nhà trường đến các cấp, ngành, cơ quan liên quan (qua quản lý văn bản và trực tiếp) và nhận các công văn, văn bản, giấy mời cho nhà trường.

- Quản lý con dấu, đóng dấu các văn bản đúng quy định, quy chế.

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

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

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

- Theo dõi, quản lý hệ thống điện, nước, các thiết bị dùng điện, đường truyền Internet, wifi trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên trong trường học.

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.

- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;
- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;
- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;
- Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách.
- Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu chi và các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tài trợ, các khoản thu thỏa thuận, ...) để Hiệu trưởng thực hiện công khai các loại quỹ 2 lần/năm học.
- Hướng dẫn GV/CN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định. Hướng dẫn giáo viên quyết toán các khoản kinh phí đúng hạn, nhanh chóng kịp thời.
- Hằng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương (ngân sách, bán trú, QLHSNG, liên kết) cho cán bộ, giáo viên đúng thời hạn.
- Hằng 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.
- Thực hiện kịp thời việc nộp kinh phí vào Kho bạc hoặc Ngân hàng, thanh toán cho cơ quan đơn vị liên quan đúng thời gia quy định.
- Từ ngày 25 đến 30 hằng tháng, rà soát, tổng hợp số liệu thu, chi các loại quỹ của nhân viên thủ quỹ. Hằng tháng, hằng quý báo cáo quyết toán thu, chi các loại quỹ với hiệu trưởng nhà trường.
- 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.
- Thực hiện mua bảo hiểm y tế cho HS, GV; Đảm bảo mọi chế độ bảo hiểm cho giáo viên và học sinh, thực hiện chế độ thanh toán bảo hiểm kịp thời.

- Tham gia cộng tác viên bảo hiểm toàn diện. Thông báo kịp thời về thời gian mua bảo hiểm toàn diện nối tiếp cho HS, GV; phối hợp cùng các công ty bảo hiểm thực hiện chế độ thanh toán bảo hiểm kịp thời cho học sinh.

Điều 17. Thủ quỹ:

- Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: (1) thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao, (2) Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị tại nơi giao dịch, (3) Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác, (4) Chấp hành quy định kiểm kê tài sản, (5) Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. Thất thoát quỹ phải có trách nhiệm bồi thường.

- Thực hiện tiếp nhận các khoản vận động, ủng hộ, tài trợ, thu và làm phiếu thu không dùng tiền mặt các khoản thu trong nhà trường theo quy định, giữ quỹ, nộp tiền, chi tiền chính xác kịp thời. Hằng tuần, hằng tháng thông báo kịp thời việc thu nộp các khoản thu trong nhà trường với giáo viên chủ nhiệm để GVCN đôn đốc, nhắc nhở phụ huynh. Từ ngày 25 đến 30 hằng tháng tổng hợp các khoản thu, cùng kế toán báo cáo số liệu thu, chi các khoản thu, các loại quỹ với hiệu trưởng nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên tổ văn phòng.

- Theo dõi hệ thống nước uống.

- Thực hiện một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhân viên trong trường học.

Điều 18. Nhân viên Thư viện - Thiết bị

- 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 giúp nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng.

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị ở trường; Hướng dẫn, tư vấn cho giáo viên biết làm và sử dụng ĐDDH. Tham mưu tổ chức cuộc thi làm và sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản cấp trường.

- 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 nhà trường.

- Tham mưu xây dựng thư viện điện tử. Quản lý, tư vấn cho giáo viên, học sinh sử dụng hiệu quả thư viện và thư viện điện tử tại trường.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ quản lý 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 phải bồi thường.

- Tổ chức phát hành thẻ, sắp xếp lịch hoạt động của thư viện cho học sinh các lớp được đọc sách tại phòng đọc thư viện.

- Tổ chức, giới thiệu cho giáo viên, học sinh tham khảo sách báo, tài liệu theo chủ đề, chủ điểm.

- Tham mưu tổ chức các cuộc thi kể chuyện sách báo tại trường.

- Tổ chức “Giờ đọc sách thư viện”; thành lập và bồi dưỡng CLB kể chuyện sách của trường.

- Hằng tháng, kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên đặc biệt là đồ dùng dùng chung. Đánh giá việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Đề xuất mua những đầu sách hay, chủ động thanh lý các đầu sách cũ, không còn giá trị sử dụng. Lập báo cáo kiểm kê định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị.

- Sắp xếp, vệ sinh phòng thư viện và thiết bị hằng ngày. Cập nhật hồ sơ sổ sách theo đúng quy định. Hoàn thành các biểu mẫu và báo cáo về công tác thư viện, thiết bị. Định kì sau mỗi học kì và sau mỗi năm học rà soát trang thiết bị, các loại sách tham khảo, trình hiệu trưởng kế hoạch bổ sung, mua sắm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 19. Tổ trưởng và Tổ phó

1. Tổ trưởng:

- Giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, của giáo viên chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác trong và ngoài nhà trường. Báo cáo thống kê theo tháng về hoạt động chuyên môn của tổ nộp BGH.

- Có trách nhiệm cùng Phó hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học và việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Theo dõi ngày giờ công của tổ viên trong tổ, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

- Cùng BGH dự giờ, đánh giá tay nghề, rút kinh nghiệm và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ.

- Theo dõi và tham gia đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên dạy các môn liên kết tại tổ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm trước BGH về việc thực hiện nội quy, kỉ luật công vụ, quy chế chuyên môn và chỉ tiêu, chất lượng giáo dục toàn diện của tổ, khối mình phụ trách.

- Chủ trì các cuộc họp tổ để bình xét thi đua cuối học kì I và cuối năm học; đánh giá viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Đề xuất việc khen thưởng, kỉ luật giáo viên trong tổ.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

2. Tổ phó:

- Cùng Tổ trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học và việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ.

- Cùng Tổ trưởng theo dõi ngày giờ công của tổ viên trong tổ, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Cùng Tổ trưởng theo dõi và tham gia đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên dạy các môn liên kết tại tổ chuyên môn.

- Cùng Tổ trưởng tổ chức các cuộc họp tổ để bình xét thi đua cuối học kỳ I và cuối năm học; đánh giá viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Giúp việc cho tổ trưởng và điều hành hoạt động của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền trong trường hợp tổ trưởng vắng mặt có lý do báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 20. Giáo viên

Thực hiện Điều 27; Điều 29 Điều lệ trường Tiểu học.

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ,

tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, thực hiện nghiêm túc chương trình thời khoá biểu.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học. Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm trong năm học.

- Dự giờ đủ số tiết quy định, tham gia thi tay nghề, thi giáo viên dạy giỏi, các cuộc giao lưu do các cấp tổ chức.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Cam kết không dạy thêm, không thu thêm trái quy định, không vi phạm chính sách về dân số.

- Cam kết không vi phạm quy định về đạo đức nhà giáo, thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của giáo viên trong trường học.

- Thực hiện nghiêm pháp lệnh về dân số; có ý thức nêu gương trong việc sinh đẻ có kế hoạch.

Điều 21. Giáo viên chủ nhiệm

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Lớp chủ nhiệm phải đạt và vượt các chỉ tiêu nhà trường giao về chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng học sinh năng khiếu, không có học sinh bỏ học, lưu ban. Vận động cha mẹ học sinh tích cực tham gia xây dựng cơ sở vật chất nhà trường, quan tâm chăm lo phối hợp giáo dục học sinh, không có đơn thư vượt cấp làm ảnh hưởng tới uy tín và hoạt động của nhà trường. Thực hiện và hướng dẫn học sinh sử dụng, giữ gìn và bảo quản tốt CSVC của nhà trường, thực hiện tham gia giao thông an toàn; không có học sinh vi phạm nội quy, quy tắc ứng xử trong nhà trường. Tạo điều kiện để học sinh tham gia các Câu lạc bộ năng khiếu theo sở thích.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 22. Giáo viên Tin học

- Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của trường; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của trường. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Phụ trách việc đăng tin bài lên trang Website của nhà trường, quản lý trang website. Phụ trách cập nhật thông tin, hỗ trợ quản lý và các thao tác kỹ thuật sử dụng

phần mềm CSDL ngành, temis, enetviet, phần mềm phổ cập, các phần mềm dạy học trực tuyến cho giáo viên.

Điều 23. Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan; trực 24/24 ở trường, chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh, tài sản, CSVC, trang thiết bị dạy học của nhà trường. Ghi sổ trực bảo vệ hằng ngày.

- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ, trực báo cháy và thông báo đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

- Thực hiện trông coi xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản.

- Hằng ngày, kiểm tra, khóa cửa các phòng học sau khi lao công đã dọn vệ sinh xong.

- Có trách nhiệm bồi hoàn cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường theo 100% giá trị nếu để xảy ra thất thoát, mất trộm.

- Hướng dẫn phụ huynh, khách đến liên hệ công tác và ra vào nhà trường theo đúng nội quy ra vào cơ quan.

- Phối hợp làm tốt công tác An toàn giao thông trường học trước và sau giờ tan học. Hướng dẫn phụ huynh đưa đón con em đỗ xe đúng quy định của nhà trường về ATGT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhân viên trong trường học.

- Trực trống theo Thời khóa biểu.

Điều 24. Nhân viên nấu ăn

Thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động:

- Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho học sinh.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, bữa ăn của học sinh.

- Có trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ bếp ăn.

- Thực hiện nghiêm nội quy dành cho nhân viên bếp ăn.

Điều 25. Nhân viên lao công

Thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động:

- Quét dọn vệ sinh sân trường, hành lang, các phòng, khu vệ sinh, cống rãnh, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định đảm bảo gọn gàng sạch sẽ.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện sau khi quét dọn tại các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng và các khu vực được phân công.

- Có ý thức bảo vệ tài sản chung của nhà trường. Không tự ý mang ra khỏi nhà trường các đồ dùng, vật dụng, tài sản của nhà trường.

- Chuẩn bị địa điểm cho các buổi Hội nghị đảm bảo quang đãng, sạch sẽ.

Điều 26. Trục ban

- Có mặt trước giờ vào lớp và về sau giờ tan học 15 phút. Ghi sĩ số học sinh vắng theo lớp vào sổ trực.

- Quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nề nếp ra vào lớp, nề nếp thể dục đầu giờ, nề nếp vệ sinh, giờ giấc của giáo viên, học sinh trong và sau mỗi buổi học.

- Ghi diễn biến hoạt động của nhà trường, các sự việc, vụ việc bất thường xảy ra vào sổ trực ban. Nếu xảy ra tình huống đột xuất vượt khả năng, nhiệm vụ thì phải báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời.

Chương IV **HỌC SINH, PHỤ HUYNH**

Điều 27. Học sinh

- Học sinh đi học đều và đúng giờ, nghỉ học phải có giấy xin phép của cha mẹ.

- Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống. Có tinh thần tự giác trong học tập và rèn luyện. Tích cực giao tiếp và chia sẻ với bạn bè; với thầy, cô giáo trong quá trình học tập và rèn luyện.

- Bảo quản, giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

- Hiếu thảo với ông bà, cha mẹ; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi. Đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

- Chăm chỉ rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.

- Giữ trật tự trong các buổi sinh hoạt tập thể, sinh hoạt Đội, sinh hoạt dưới cờ.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học, trường học, tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường trong và ngoài phạm vi trường học.

- Thực hiện và tuyên truyền thực hiện trật tự an toàn giao thông đường bộ, an toàn giao thông trong trường học.

- Góp phần vào các hoạt động bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

- Mặc đồng phục, đi giày hoặc dép quai hậu khi đến trường. Đội viên phải đeo khăn quàng và thắt khăn quàng đúng cách.

Điều 28. Phụ huynh

- 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.

- Mặc trang phục lịch sự khi đến trường, thực hiện giao tiếp ứng xử đúng mực đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong trường học.

- Không gặp giáo viên chủ nhiệm trong giờ dạy. Trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, giáo dục học sinh, chăm sóc, động viên học sinh tích cực, tự giác học tập, rèn luyện đạo đức, có ý thức, hành vi đúng đắn, có kỹ năng sống tốt.

- Tạo điều kiện cho con em được tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với sai phạm, khuyết điểm của con em mình theo quy định của pháp luật và nội quy của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm các quy định về An toàn giao thông trong trường.

- Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường, quy định về dạy thêm học thêm.

- Thực hiện đúng đủ các khoản thu nộp đã được thống nhất trong Hội nghị Ban Đại diện CMHS trường, lớp.

- Có tinh thần xây dựng và phát triển nhà trường, bảo vệ uy tín, giá trị truyền thống của nhà trường. Có đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng, cùng nhà trường xây dựng môi trường giáo dục văn minh, an toàn, thân thiện và hạnh phúc.

Chương V

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 29. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Tiểu học An Hồng 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 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 hằng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu, vận động tài trợ 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. Hằng 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 30. Nguồn tài chính của nhà 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 hằng năm.
 - c. Nguồn thu hỗ trợ chăm nuôi bán trú, học các môn liên kết.
 - d. Các nguồn tài trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân.

Điều 31. Các khoản chi:

1. Chi thường xuyên: chi lương và cá hoạt động chuyên môn.
2. Chi đầu tư phát triển: chi đầu tư 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 nhà trường.

Chương VI

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP

Điều 32. Nguyên tắc làm việc

Trường Tiểu học An Hồng làm việc theo chế độ Thủ trường, 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 33. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

a. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực 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 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 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 tổ phó phụ trách 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 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.

c. Viên chức của tổ chịu sự phân công 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 34. Xây dựng và thực hiện chương trình 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 hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo chỉ ủy và Hội đồng trường. Sau khi được chỉ ủy và Hội đồng trường góp ý kiến và đồng ý, Hiệu trưởng xây dựng 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 35. Chế độ hội họp

1. Hội họp giao ban Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng, CTCD, BTCĐ, TPT, tổ trưởng tổ văn phòng: 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 triệu tập họp bất thường.

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

3. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước vào đầu năm học.

4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: 2 lần/năm học (Cuối HKI; cuối năm học) và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần giải quyết ngay.

5. Các cuộc họp chuyên môn, lên lớp, hội thảo chuyên đề thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Hội họp của các đoàn thể: Theo quy định tại Điều lệ của các tổ chức và được thống nhất trong quy chế của mỗi tổ chức, đoàn thể đó. Trường hợp 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.

7. Chào cờ toàn trường: 01 lần/tháng (Thứ hai tuần đầu của tháng).

8. Các cuộc họp ở tổ: 2 lần/tháng để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo, lịch giảng dạy, học tập, quy chế chuyên môn.

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

Điều 36. 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 công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của chi ủy, chi bộ 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 tới 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 công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của chi ủy, chi bộ và Ban Giám hiệu có liên quan đến cá nhân cán bộ, viên chức của tổ, bộ phận và tổ chức mình.

3. Hằng 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 bằng văn bảnm gửi trước ngày 25. Báo cáo thống kê chất lượng giáo dục được thực hiện theo học kỳ và cuối năm học.

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 37. 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 của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản:

a. Các 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 các 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 nhà 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 nhà 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 38. Công tác văn thư lưu trữ

1. Văn bản tài liệu đến:

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

b. Văn thư có trách nhiệm vào sổ, trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Văn thư chuyển các văn bản tài liệu đến các địa chỉ liên quan; đơn đốc cá nhân, bộ phận thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại 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 Văn thư trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, 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 thư 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 gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu giữ một bản tại văn thư. Bản lưu là bản gốc, có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền lý văn bản.

c. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của trường.

Điều 39. Chế độ nghỉ phép.

- Nghỉ phép năm: Thời gian nghỉ hè (tháng 6; 7) thay cho nghỉ phép năm.
- Nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội: theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và phải có đầy đủ giấy tờ pháp lý.
- Nghỉ việc riêng cá nhân phải viết Đơn xin phép và phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường, đồng thời có trách nhiệm bàn giao kế hoạch bài dạy, thanh toán dạy thay hoặc dạy đôi tiết cho giáo viên được nhờ dạy thay.
- Không được xin nghỉ trong ngày làm việc để đi khám bệnh, trừ bệnh cấp cứu.
- GV nghỉ tự do sẽ bị truy thu 200% lương và xếp loại Chưa Hoàn thành nhiệm vụ.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC, PHÁT NGÔN

Điều 40. Trang phục

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi đến trường phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép quai hậu, không được đi dép lê.

- Các buổi Hội nghị, Đại hội, các buổi Lễ hoặc các sự kiện diễn ra tại trường nếu Hiệu trưởng có yêu cầu, thời điểm tổ chức vào mùa hè: nam mặc áo trắng, thắt cravat, nữ mặc áo dài truyền thống; mùa đông: nam mặc comple, nữ mặc áo dài truyền thống, khoác áo khoác phù hợp.

- Những trang phục không được mặc khi đến trường: nam không được mặc quần cộc, quần sooc, quần có hoa văn, quần áo có họa tiết phản cảm, không phù hợp với môi trường giáo dục; nữ không được mặc quần áo quá mỏng, quá bó, cổ quá rộng, váy ngắn trên đầu gối, váy xẻ cao. Không được mặc trang phục làm phân tán sự chú ý của người học, không được sơn móng tay, móng chân, không được đeo quá nhiều trang sức trên người.

Điều 41. Phát ngôn

Mọi thành viên trong nhà trường phải chuẩn mực trong phát ngôn, có trách nhiệm cung cấp đúng, đầy đủ thông tin về kế hoạch, chủ trương, nội dung chương trình giáo dục mà nhà trường đang thực hiện với các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền và nhân dân, phụ huynh học sinh biết; không tiết lộ, cung cấp thông tin, tài liệu của nhà trường cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết hoặc khi không được Hiệu trưởng nhà trường giao nhiệm vụ phát ngôn.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Quy chế này thực hiện trong phạm vi trường Tiểu học An Hồng. Mỗi CB, GV, NV chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc thực hiện quy định trong quy chế này, lấy hiệu quả công việc làm tiêu chí đánh giá viên chức hằng năm, đánh giá giáo viên theo Chuẩn, bình xét các danh hiệu thi đua theo năm học. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng, vi phạm tùy theo nội dung, tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm để xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

Quy chế này được thông qua trước hội đồng nhà trường. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp với thực tế.