

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN PHÚ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN**

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 - 2026

Tháng 10/2025

Số: 113/QĐ- THHA

Xuân Phú, ngày 07 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hương An
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc tiếp nhận nguyên trạng và thành lập các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND xã Xuân Phú;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội về Luật viên chức; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành ngày 19/5/2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 919/SGDĐT-GDTH ngày 04/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ nhu cầu thực tiễn quản lý, điều hành của nhà trường trong năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hương An, năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025-2026.

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

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

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

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (để theo dõi);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG

Đồng Thị Huệ



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113 /QĐ-THA ngày
07/10/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hương An)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nền nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đi vào nền nếp, khuôn khổ theo yêu cầu Điều lệ của trường tiểu học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỷ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện quy chế chuyên môn, Giáo dục pháp luật. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia ý kiến khi điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Tổ chức cho GV, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Đối với Hiệu trưởng:

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp hội đồng tư vấn nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai qua Zalo vào thứ hai hàng tuần.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, báo cáo trước hội đồng nhà trường vào

phiên họp giao ban sáng thứ 2 hàng tuần.

Trực tiếp quản lý công tác của giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác.

Ngoài việc thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, còn có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách, chế độ kế toán, công tác thiết bị - Thư viện,... theo quy định.

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian quy định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVC nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Ra các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

Điều 4. Đối với Phó Hiệu trưởng.

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp Hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên.

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, tổ chức xây dựng ngân hàng đề.

Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kế hoạch thi GVG, GVCN giỏi cấp trường, các cấp, các công trình nghiêm cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên và học sinh.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, báo cáo hoạt động chuyên môn theo định kỳ hàng tháng với Hiệu trưởng, cấp trên.

Thảo các quyết định về công tác chuyên môn, các cuộc thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Đối với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào ngày 28 hàng tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khóa,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn quy định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo quy định.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị xanh - sạch - đẹp - an toàn.

Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Đối với Tổng phụ trách Đội.

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, công khai kế hoạch tuần tại văn phòng vào thứ 2 hàng tuần.

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDĐT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng quy chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Thực hiện tốt về công tác phát triển đoàn viên mới. Tổ chức các hình thức lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Hàng tuần đến sớm 5 phút đầu giờ theo sự phân công của CBQL để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xem xét. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.



Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng chuyên môn vào tuần 1 trong tháng. Chỉ đạo tổ khối chuyên môn thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường và tổ chuyên môn xây dựng. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định.

Thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện quy chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học, kế hoạch chủ nhiệm, sổ theo dõi chất lượng, sổ sinh hoạt chuyên môn GV...).

Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên 01 đến 02 lần/ học kỳ, tăng cường dự giờ đột xuất, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2-3 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên hàng tháng.

Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu và phụ đạo học sinh còn gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện. Hàng ngày, đến sớm 5 phút đầu giờ theo phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm 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.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định. Soạn và ký duyệt KH bài dạy hằng tuần đúng lịch và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch cá nhân đã xây dựng, có điều chỉnh, bổ sung kịp thời, khoa học.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về phẩm chất, năng lực hay môn học nào trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi điểm vào sổ theo dõi chất



lượng và học bạ số cho học sinh.

Làm công tác trực tuần theo sự phân công của nhà trường để theo dõi các hoạt động của học sinh nhà trường trong tuần theo quy định của nhà trường.

Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Đối với giáo viên dạy các môn chuyên.

Xây dựng kế hoạch dạy học môn học mình giảng dạy thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm 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 từng học sinh.

Phối kết hợp thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định. Soạn và ký duyệt KH bài dạy hằng tuần đúng lịch và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch cá nhân đã xây dựng, có điều chỉnh, bổ sung kịp thời, khoa học.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về môn học mình giảng dạy.

Thường xuyên thông báo với GVCN, gia đình học sinh về những ưu và khuyết điểm học sinh mắc phải liên quan đến môn học của mình giảng dạy.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Chương III

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 10. Nhân viên Thư viện- Thiết bị.

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, HS và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Nhân viên Kế toán.

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho CB-GV-NV trong nhà trường.

Làm việc theo giờ hành chính tại nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 12. Nhân viên Y tế trường học.

Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

Tham mưu cho nhà trường và chỉ đạo học sinh thực hiện về công tác vệ sinh môi trường, chương trình xanh-sạch-đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sức khỏe theo quy định.

Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Khi đi họp giao ban, tập huấn về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 13. Thư ký hội đồng.

PHỤ
TƯỞNG
TRƯỜNG
HỌC
NG AN

Ghi biên bản buổi họp hội đồng tư vấn, hội đồng sư phạm, hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng và các biên bản khác khi cần, trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của cb-gv nv; xây dựng nghị quyết của hội nghị CB, VC, người lao động đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

Chương IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Về Tư thế tác phong.

- Luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức nào, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần-kiệm-liêm-chính, chí công vô tư, không rệu rã bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Hạn chế nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Có trang phục đúng đắn, mẫu mực khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải được tể nhị đúng mức, đối với nhân dân phải niềm nở tận tụy.

Điều 15. Về chế độ làm việc.

*** Cán bộ quản lý:**

- Đ/c Hiệu trưởng trực hằng ngày để giải quyết công việc, tham mưu với địa phương về công tác giáo dục của nhà trường.

- Đ/c Phó Hiệu trưởng trực trực hằng ngày để theo dõi công tác dạy và học của nhà trường, HĐNGLL...

- Thứ 6 hàng tuần CBQL họp để thống nhất công việc của tuần sau.

*** Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:**

Hàng tuần đến sớm 5 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của nhà trường.

*** Nhân viên:**

Hàng tuần đến sớm 5 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của nhà trường. Buổi sáng làm việc theo giờ hành chính (tính từ khi vào lớp tiết 1);

*** Tổng phụ trách đội:**

Hàng tuần đến sớm 5 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của học sinh. Thứ Hai, thứ Sáu hàng tuần, cùng với GVCN, HS tổ chức lao động vệ sinh trường lớp và làm công tác tổng hợp kết quả trực tuần và cờ đỏ trong tuần để GVCN nhận xét vào sáng thứ 2 tuần sau.

*** Giáo viên chủ nhiệm:**



Hàng ngày đến sớm 5 phút đầu giờ để theo dõi, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày.

* **Giáo viên bộ môn:** đến sớm hơn 5 phút so với tiết dạy. Tham gia lao động vệ sinh trường lớp.

Điều 16. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Giáo viên lên lớp phải có KH bài dạy được TTCM, PHT ký duyệt.

Thực hiện đúng, đủ chương trình trong kế hoạch dạy học. Không tự ý cắt xén chương trình mà chỉ được phép điều chỉnh kế hoạch dạy học sao cho phù hợp với học sinh. Không tự ý đổi thời khóa biểu.

Nếu GV có việc nhất thiết phải nghỉ thì tự bố trí giờ dạy và báo cáo cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xem xét giải quyết. (Trừ các trường hợp đặc biệt, đột xuất)

Giáo viên ra vào lớp theo đúng hiệu lệnh trống, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

Tư thế, tác phong mô phạm, phát ngôn chính xác, gương mẫu trước học sinh. Thương yêu, tôn trọng học sinh. Không xúc phạm đến thân thể hoặc sỉ nhục học sinh.

Giáo viên tổ chức tốt các hoạt động học tập của HS trong tiết học (Không sử dụng điện thoại di động, Ipad, hoặc làm việc riêng, không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp; không để học sinh mất trật tự, ồn ào...dẫn đến hiệu quả giờ học thấp và làm ảnh hưởng đến lớp khác).

Những tiết học có thực hành, có đồ dùng dạy học yêu cầu giáo viên phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo.

Đầu mỗi tiết học giáo viên phải điểm danh và ghi tên học sinh vắng mặt. Giáo viên thực hiện đúng, đủ việc đánh giá thường xuyên học sinh.

Khi chữa bài của học sinh phải gạch lỗi sai, ghi nhận xét về mức độ làm bài của học sinh. Giáo viên phải chịu trách nhiệm trước việc khiếu nại của học sinh về nội dung đề ra và việc chấm bài.

Tham dự đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và ghi chép nội dung cuộc họp. Nghiêm cấm dạy thêm trái quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 17. Tham gia các công tác khác.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

Điều 18. Quy định chế độ nghỉ làm việc.

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép Hiệu



trường trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được Hiệu trưởng đồng ý báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi.

Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại, giấy xin phép báo cáo với Hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH nếu nghỉ theo số ngày quy định.

Nghỉ việc để đi làm nhiệm vụ phải có giấy triệu tập của cấp trên khi đó Nhà trường có trách nhiệm phân công dạy thay.

Được nghỉ làm việc những ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của Ngành.

Điều 19. Chế độ giao ban và sinh hoạt các ngày thứ 2 đầu tuần.

a. Tiết 1 của buổi sáng thứ 2 hàng tuần: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng với học sinh của các khối lớp tổ chức chào cờ.

b. Tổ chức giao ban đầu tuần, hàng tháng.

c. Ký duyệt KH bài dạy (bổ sung nếu có).

Điều 20. Chế độ hội họp, sinh hoạt.

1. Hàng tuần, hàng tháng:

Lịch Họp hàng tháng	Lịch sinh hoạt hàng tuần	
Họp BGH	Thứ 6 hàng tuần	BGH
Họp ban chỉ ủy chi bộ	Mùng 2 hàng tháng	Ban chỉ ủy
Họp chi bộ	Mùng 3 hàng tháng	Chi bộ đảng
Họp Hội đồng tư vấn	Thứ 6, tuần đầu của tháng trước khi họp HĐSP	HĐTV
Hội đồng SP	Thứ 6, tuần đầu của tháng	HĐ SP
Họp tổ chuyên môn	Theo lịch của PHT	Tổ CM
Họp tổ văn phòng	Thứ 2 hàng tuần	CBQL+TVP+TPT

Họp đoàn thể Thứ 2 hằng tuần của tháng ĐTN + TPTĐ

Thứ 2 hàng tuần	Chào cờ, giao ban
Thứ 6 hàng tuần	Tổng kết xếp loại thi đua các lớp. Lao động tổng vệ sinh

2. Hàng năm:

- + Học phụ huynh học sinh 3 lần/năm.
- + Hội đồng trường ít nhất 3 lần/ năm vào đầu năm, cuối kỳ I và cuối năm học. (Có thể họp đột xuất khi cần)

Điều 21. Chế độ sử dụng tài sản của trường.

- Giáo viên, nhân viên có quyền sử dụng và có trách nhiệm bảo quản tài sản, sách, thiết bị.
- Khi mượn sử dụng phải có ký nhận với bộ phận quản lý và trả đúng hạn, nếu hỏng, mất phải bồi thường. Hàng năm phải kiểm kê 2 lần (vào cuối kỳ I và cả năm) đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai.

Điều 22. Chế độ tài chính – Kế toán.

- Nhà trường là đơn vị dự toán, chi tiêu và quyết toán với phòng Kinh tế xã. Mọi chế độ thu, chi phải đảm bảo tính nguyên tắc và công khai tài chính.
- Các vật tư hàng hoá, trang thiết bị văn phòng phải được nhập vào sổ tài sản và do từng bộ phận quản lý. Hiệu trưởng quản lý chung.
- Các đoàn thể, tổ chức phải lập dự trù trình Hiệu trưởng ký duyệt và làm thủ tục thanh toán với bộ phận tài chính theo đúng nguyên tắc quy định.
- Thực hiện công khai các khoản thu – chi từ người học theo quy định.

Điều 23. Chế độ trực - trực nhật - vệ sinh.

- Trực lãnh đạo: CBQL phân công trực hàng ngày trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 lãnh đạo trực trường để điều hành, giải quyết các công việc hàng ngày.
- Trực cơ quan: Nhà trường phân công giáo viên TPT Đội, nhân viên y tế, nhân viên văn thư, nhân viên kế toán trực trường suốt cả tuần theo học sinh học. Giáo viên TPT Đội, nhân viên y tế hàng tuần học sinh tổng vệ sinh trong trường vào thứ 2,6. Bảo vệ trực 24/24. Những ngày Lễ, Tết, bão, công việc khẩn cấp trực 24/24 giờ theo sự phân công của BGH nhà trường.

Điều 24. Bình xét thi đua, khen thưởng.

- Cuối mỗi tháng và cuối năm học, các tổ chuyên môn tổ, tổ văn phòng chức họp xét thi đua cho cán bộ và giáo viên, nhân viên trong tổ.
- Mỗi tháng Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tổ chức xét duyệt thi đua cho cán bộ và giáo viên, nhân viên sau khi tổ chuyên môn, tổ văn phòng họp xét xong.
- Việc bình xét thi đua khen thưởng phải đảm bảo tính chính xác, công bằng, công khai, khách quan, dân chủ. Thực hiện đúng theo quy chế thi đua và bảng điểm.

Trên đây là quy chế làm việc của trường Tiểu học Hương An đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CB, GV, NV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc, để nhà trường đi vào hoạt động có kỉ cương nề nếp, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.