

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Tiểu học Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng “Quy chế làm việc Trường Tiểu học tiểu học Trung Vương của giáo viên nhân viên ngày 29/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc Trường Tiểu học Trung Vương từ năm học 2025-2026

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường Tiểu học Trung Vương từ năm học 2025-2026 đến khi có quy chế mới thay thế.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định trong Quy chế./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường;
- BGH, TCM, TVP, các đoàn thể;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Dũng

UBND PHƯỜNG BUÔN HỒ
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

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

Buôn Hồ, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-TV, ngày 03 / 9 /2025
của Trường Tiểu học Trung Vương)

Chương I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên; mối quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các thành viên trong trường tiểu học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường Tiểu học Trung Vương, phường Buôn Hồ, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ pháp luật, điều lệ trường tiểu học và các quy định của ngành.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Hiệu trưởng; phát huy tinh thần trách nhiệm, sáng tạo của từng thành viên.
3. Làm việc đúng chức trách, thẩm quyền; phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA TỪNG THÀNH VIÊN

Điều 4. Hiệu trưởng

1. Tổ chức, quản lý các hoạt động của 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 (đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
 - 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.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ 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.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- 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; thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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.

2. Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động:

- Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

- Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.

3. Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục:

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.

- Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

4. Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý:

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

Điều 5. Phó Hiệu trưởng

1. Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông:

- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

- Quản lý chất lượng giáo dục.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; 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.

2. Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.
- Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

3. Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý:

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

4. Nhiệm vụ khác:

- Phụ trách công tác chuyên môn chung của nhà trường.
- Trực tiếp phụ trách hoạt động của các tổ chuyên môn.
- Trực tiếp phụ trách công tác thư viện, thiết bị, phần mềm edu, CSDL ngành, ký sổ trên học bạ, chuyển dữ liệu HS đi và nhận dữ liệu HS đến.
- Trực tiếp các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Phụ trách chỉ đạo công tác Bán trú. Du lịch, Hiếu hỷ, vận động quần góp, ủng hộ, hiến máu nhân đạo, đại diện tâm tư nguyện vọng cho CBGV, NV chuyển tải kiến nghị lên HT...
- Phụ trách 1 tiêu chí KĐL về chất lượng GD(tiêu chí 5).

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả các công việc được giao.

Điều 6. Giáo viên

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây

- 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.

- 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.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- 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.

- 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 lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị 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.

- 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.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

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

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; 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.

- 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; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh học bạ điện tử, sổ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Tổ chức hoạt động của Liên đội nhà trường theo đúng Điều lệ Đội, theo kế hoạch của nhà trường, theo Nghị quyết của Hội đồng đội Tỉnh. Tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Phối hợp chặt chẽ với GVCN trong việc duy trì nề nếp học sinh.

- Hoàn thành các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nề nếp của các lớp, nề nếp đạo đức của HS toàn trường.

- Tham gia các hoạt động đối với địa phương.

4. Giáo viên là thư ký nhà trường

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của nhà trường.

- Thực hiện ghi biên bản các cuộc họp cơ quan, các cuộc họp khác do Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng chủ trì.

- Soạn thảo, hoàn thiện các văn bản hành chính, thông báo, báo cáo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, lưu giữ các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động quản lý và chuyên môn.

- Là đầu mối tiếp nhận, truyền đạt thông tin từ Ban giám hiệu đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và ngược lại.

- Phối hợp với văn thư, kế toán và các bộ phận khác để đảm bảo thông tin thông suốt, chính xác.

- Hỗ trợ Hiệu trưởng trong công tác điều phối công việc, sắp xếp lịch làm việc, tiếp khách khi cần.

- Hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc theo dõi tiến độ thực hiện các nghị quyết, quyết định, kế hoạch.

- Lưu trữ hồ sơ, biên bản, quyết định, nghị quyết của cơ quan.

- *Nhiệm vụ khác: quản lý website của nhà trường.*

Điều 7. Nhân viên

1. Nhân viên kế toán

- Thu thập, phản ánh, ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi, tài sản, nguồn vốn của nhà trường theo đúng quy định.

- Thực hiện dự toán ngân sách hằng năm của trường; tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng nguồn kinh phí, quỹ tiền lương, phụ cấp, phúc lợi.

- Theo dõi, quản lý các khoản thu (ngân sách cấp, nguồn thu học phí, các khoản đóng góp tự nguyện, tài trợ...) và chi tiêu theo quy định.

- Mở sổ sách, hạch toán kế toán đúng chế độ; lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán đầy đủ, khoa học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, bảo toàn và sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của nhà trường.

- Tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản định kỳ và đột xuất khi cần.

- Thực hiện việc theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ.

- Lập báo cáo quyết toán thu – chi, báo cáo tài chính theo tháng, quý, năm gửi cơ quan quản lý cấp trên đúng thời gian và biểu mẫu.

- Cung cấp thông tin tài chính phục vụ cho Hiệu trưởng trong quản lý và điều hành nhà trường.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính tại đơn vị theo quy định của Nhà nước.

- Tham mưu xây dựng, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, nguồn thu – chi của nhà trường.

- *Nhiệm vụ khác: quản lý tài tài chung của nhà trường; quản lý phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục.*

2. Nhân viên văn thư – thủ quỹ

a) Công tác văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, vào sổ, trình Hiệu trưởng xử lý các văn bản đến; theo dõi việc chuyển giao và đôn đốc thực hiện.

- Đánh máy, in ấn, sao chụp, phát hành văn bản đi của nhà trường; đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường đúng quy định; chỉ được đóng dấu vào văn bản khi có chữ ký hợp pháp.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, văn bản, tài liệu hành chính của nhà trường theo quy định.

- Thực hiện phân loại, lập hồ sơ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu của trường một cách khoa học.

- Phối hợp với các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong việc thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu hết giá trị sử dụng vào lưu trữ.

- Tổ chức thống kê, lập danh mục, xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu để tra cứu, khai thác, sử dụng khi cần.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định của pháp luật.

- Kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.

- Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư – lưu trữ theo yêu cầu của cấp trên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại trường.

- Giữ bí mật nội dung các văn bản, hồ sơ, tài liệu theo chế độ quy định.

b) Công tác thủ quỹ

- Trực tiếp thu, chi tiền mặt theo lệnh của Hiệu trưởng và chứng từ hợp lệ do kế toán lập.

- Chịu trách nhiệm quản lý an toàn tiền mặt, các loại tài sản tạm giữ trong kết quỹ.

- Mở sổ quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày, đầy đủ, chính xác các khoản thu – chi phát sinh.

- Thực hiện đối chiếu thường xuyên giữa sổ quỹ với sổ kế toán tiền mặt.

- Cuối tháng, cuối quý thực hiện kiểm kê, chốt quỹ và ký xác nhận với kế toán.

- Lưu giữ chứng từ thu – chi theo quy định, bảo đảm khoa học, dễ tra cứu.

- Quản lý, bảo quản an toàn kết quỹ.

- Thực hiện báo cáo tồn quỹ định kỳ hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng và kế toán khi có yêu cầu.

- Phối hợp với kế toán trong công tác kiểm kê, quyết toán tài chính.

- *Nhiệm vụ khác: phụ trách một số công việc khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.*

3. Nhân viên thư viện

- Quản lý, bảo quản, sắp xếp sách giáo khoa, sách tham khảo, báo, tạp chí, thiết bị dạy học theo đúng quy định nghiệp vụ thư viện.

- Tổ chức bổ sung, cập nhật sách, tài liệu phục vụ cho dạy – học và hoạt động giáo dục (tham mưu Hiệu trưởng).

- Kiểm kê, thanh lý sách, tài liệu hư hỏng, mất mát theo quy định.

- Hướng dẫn giáo viên và học sinh tìm kiếm, khai thác, sử dụng hiệu quả sách, báo, tài liệu trong thư viện.

- Tổ chức cho học sinh mượn – trả sách, tài liệu; theo dõi và nhắc nhở việc bảo quản, hoàn trả đúng hạn.

- Tổ chức các hoạt động khuyến đọc: Ngày hội đọc sách, góc đọc sách, câu lạc bộ bạn đọc, thi kể chuyện theo sách...

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội để lồng ghép giáo dục qua sách vào các hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Hướng dẫn học sinh kỹ năng đọc, lựa chọn sách phù hợp với lứa tuổi và nhu cầu học tập.

- Bố trí, sắp xếp không gian thư viện khoa học, thân thiện, thuận tiện cho học sinh.

- Giữ gìn, vệ sinh sách, tài liệu, trang thiết bị, đảm bảo an toàn, ngăn nắp.

- Đề xuất bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị thư viện khi cần thiết

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học, báo cáo kết quả định kỳ cho Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, phát triển thư viện đạt chuẩn theo quy định.

- Phối hợp với kế toán, văn thư trong công tác quản lý, kiểm kê, thanh lý sách, tài liệu.

4. Nhân viên thiết bị

- Quản lý, bảo quản toàn bộ trang thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng bộ môn, phòng chức năng, đảm bảo an toàn và sử dụng đúng mục đích.

- Ghi chép, sắp xếp, dán nhãn, phân loại và lưu giữ thiết bị khoa học, thuận tiện cho việc sử dụng.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, bổ sung, thanh lý, đề xuất mua sắm mới theo nhu cầu thực tế và kế hoạch của nhà trường.

- Chuẩn bị, cấp phát thiết bị, đồ dùng dạy học theo kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

- Hướng dẫn giáo viên, học sinh cách sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Theo dõi việc mượn – trả, ghi chép sổ sách đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng thiết bị dạy học, phát hiện hư hỏng để kịp thời sửa chữa hoặc báo cáo Hiệu trưởng.

- Vệ sinh, bảo dưỡng thiết bị để kéo dài tuổi thọ và hiệu quả sử dụng.

- Phối hợp với giáo viên trong việc chuẩn bị, lắp đặt, vận hành các thiết bị, đồ dùng phục vụ tiết dạy, hoạt động trải nghiệm, hội thi, ngoại khóa.

- Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học.

- Lập kế hoạch sử dụng, bảo quản, sửa chữa, mua sắm thiết bị theo năm học.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thiết bị, đồ dùng dạy học cho Hiệu trưởng và các cấp quản lý.

5. Nhân viên y tế

- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu khi học sinh, cán bộ, giáo viên gặp tai nạn, ốm đau trong trường.

- Theo dõi sức khỏe học sinh, quản lý hồ sơ sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh và giáo viên theo kế hoạch.

- Phối hợp tổ chức tiêm chủng, uống thuốc phòng bệnh theo chương trình y tế dự phòng khi có chỉ đạo của ngành y tế.

- Tổ chức tuyên truyền, giáo dục học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, dinh dưỡng học đường, phòng chống dịch bệnh.

- Phát hiện sớm, báo cáo kịp thời các ca bệnh truyền nhiễm, phối hợp với cơ sở y tế trong công tác phòng, chống dịch.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú (nếu có).

- Quản lý, bảo quản tủ thuốc, trang thiết bị y tế, dụng cụ sơ cứu trong trường.

- Đảm bảo có đủ thuốc và vật tư y tế thiết yếu để sơ cấp cứu ban đầu.

- Cấp phát thuốc đúng chỉ định, hướng dẫn sử dụng an toàn, ghi chép đầy đủ sổ sách y tế.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, an toàn thực phẩm, vệ sinh trường lớp, nước sạch và nhà vệ sinh học đường.

- Lập kế hoạch công tác y tế trường học hằng năm, báo cáo định kỳ và đột xuất cho Hiệu trưởng, cơ quan y tế, giáo dục.

- Phối hợp với Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục sức khỏe, kỹ năng sống cho học sinh.

- Kiểm tra, giám sát vệ sinh lớp học, sân trường, công trình vệ sinh, nguồn nước uống và sinh hoạt.

- Tham gia xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.

- Hướng dẫn học sinh và giáo viên thực hiện các biện pháp bảo vệ sức khỏe, an toàn lao động trong trường.

- Thực hiện chế độ bảo mật hồ sơ sức khỏe học sinh.

6. Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện trực gác, kiểm soát người và phương tiện ra – vào trường; ghi chép sổ trực đầy đủ, rõ ràng.

- Ngăn chặn, xử lý ban đầu các trường hợp gây rối trật tự, xâm nhập trái phép hoặc có hành vi vi phạm nội quy nhà trường.

- Đảm bảo an ninh, an toàn cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và tài sản trong phạm vi nhà trường.

- Kiểm tra, giám sát tình trạng khóa cửa phòng học, phòng làm việc, kho, phòng chức năng sau khi hết giờ học, giờ làm việc.

- Thường xuyên tuần tra, phát hiện và báo cáo kịp thời những dấu hiệu mất an toàn về cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản của trường.

- Tham gia phối hợp trong công tác phòng chống trộm cắp, phá hoại tài sản.

- Thực hiện nhiệm vụ trực phòng cháy chữa cháy (PCCC), thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, điện nước để phòng ngừa rủi ro.

- Lập sổ trực bảo vệ, ghi chép đầy đủ tình hình an ninh, trật tự trong ca trực.

- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng, Ban giám hiệu hoặc cơ quan chức năng những vụ việc xảy ra trong phạm vi bảo vệ.

- Phối hợp với công an, chính quyền địa phương và cha mẹ học sinh trong công tác giữ gìn an ninh trật tự trường học.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 8. Tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện phân công, điều phối giáo viên giảng dạy, hỗ trợ lẫn nhau trong chuyên môn.

- Triển khai các hoạt động chuyên môn, đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ: trao đổi, thảo luận, tháo gỡ khó khăn trong giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra – đánh giá học sinh.

- Tổ chức hội thảo, hội giảng, chuyên đề, dự giờ, rút kinh nghiệm để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của giáo viên: Ứng dụng công nghệ thông tin, phương pháp giáo dục tích cực, giáo dục STEM, trải nghiệm....

- Đề xuất với Ban giám hiệu các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học.

- Báo cáo định kỳ kết quả hoạt động chuyên môn cho Ban giám hiệu.

- *Nhiệm vụ khác: Tổ chức đánh giá viên chức hàng tháng.*

Điều 9. Tổ văn phòng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý các hoạt động hành chính – văn phòng, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý và chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Đảm bảo công tác thông tin, điều phối giữa Ban giám hiệu với các tổ, bộ phận trong nhà trường.

** Các nội dung khác: tài chính – tài sản; văn thư – thủ quỹ; y tế; thư viên; thiết bị thực hiện như nhiệm vụ của cá nhân phụ trách tại Điều 7.*

Chương IV

MỐI QUAN HỆ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ về chức năng, nhiệm vụ

- Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về mọi hoạt động của trường.

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các phần việc được phân công.

2. Quan hệ trong quản lý, điều hành

- Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ, ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác (tại Điều 5).

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát và báo cáo Hiệu trưởng kết quả công việc.

- Khi xử lý công việc, Phó Hiệu trưởng phải đảm bảo đúng phạm vi quyền hạn, nếu vượt thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

3. Quan hệ phối hợp

- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin để thống nhất trong quản lý, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

- Cùng tham mưu, thảo luận trong việc xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch phát triển nhà trường, công tác nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền điều hành hoạt động của trường với các nội dung được ủy quyền.

4. Quan hệ trong lãnh đạo, chỉ đạo

- Hiệu trưởng giữ vai trò quyết định cuối cùng trong các vấn đề lớn của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng có quyền chủ động điều hành trong phạm vi công việc được phân công, đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng trong các quyết định quản lý.

- Cả hai đều gương mẫu trong thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng đoàn kết nội bộ, tạo động lực làm việc cho đội ngũ.

5. Nguyên tắc chung

- Tôn trọng, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc.

- Làm việc theo quy chế, theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Đặt lợi ích tập thể và học sinh lên trên hết để đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 11. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với tổ chuyên môn, văn phòng

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn của nhà trường.
- Trực tiếp chỉ đạo, phê duyệt kế hoạch hoạt động của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; định hướng nhiệm vụ năm học.
- Quyết định phân công giáo viên vào các tổ chuyên môn; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.
- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá chất lượng hoạt động chuyên môn của các tổ.
- Giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng.

Điều 12. Quan hệ giữa phó Hiệu trưởng với tổ chuyên môn

- Là người **trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn** theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Hướng dẫn, giám sát, hỗ trợ các tổ chuyên môn trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, kiểm tra hồ sơ, đánh giá giáo viên theo kế hoạch được giao.
- Là cầu nối, báo cáo kết quả hoạt động của các tổ chuyên môn với Hiệu trưởng.
- Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên và tổ chuyên môn.

Điều 13. Mối quan hệ giữa tổ chuyên môn, tổ văn phòng với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và tổ văn phòng **phối hợp chặt chẽ** trong việc:
 - + Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo học sinh.
 - + Tổ chức kiểm tra, đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học.
 - + Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Nguyên tắc làm việc: **thống nhất, dân chủ, tôn trọng, trách nhiệm, đúng chức năng và thẩm quyền.**

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 13. Hội giao ban, họp cơ quan

- Hội giao ban Ban giám hiệu và trưởng các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn định kỳ hàng tuần vào 10h30', sáng thứ 6.
- Hội toàn thể cơ quan: 1 lần/tháng.
- Hội các nội dung khác đột xuất do Hiệu trưởng triệu tập khi cần.

Điều 14. Các cuộc họp khác

- Hội chuyên môn: 1 lần/tháng.
- Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng: 2 tuần/lần.
- Hội đột xuất khi cần thiết theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 15. Việc tiếp khách của lãnh đạo nhà trường

- Do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện.
- Bố trí tại phòng tiếp khách, đảm bảo chu đáo, văn minh, đúng quy định.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Nguyên tắc chung

- Mọi thông tin, báo cáo phải trung thực, kịp thời, đúng quy định.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất được thực hiện bằng văn bản hoặc qua hệ thống thông tin điện tử.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Nội bộ

- Chế độ báo cáo định kỳ của Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận phải báo cáo Hiệu trưởng gồm: Báo cáo hoạt động hàng tuần và kế hoạch tuần sau; báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau, báo cáo công tác kỳ I và báo cáo công tác cả năm học.

- Các báo cáo đều phải làm 02 bản, 1 bản gửi Hiệu trưởng, 1 bản lưu trong hồ sơ cá nhân.

- Thời gian gửi báo cáo: trước ngày quy định họp 01 ngày.

2. Báo cáo cấp trên

- Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng thời gian, đúng quy định các chế độ thông tin.

- Nội dung báo cáo phải **chính xác, khách quan, kịp thời**, phản ánh trung thực tình hình hoạt động của nhà trường.

- Báo cáo được lập bằng văn bản (bản giấy hoặc điện tử), có chữ ký của Hiệu trưởng và dấu của nhà trường.

- Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ chế độ báo cáo của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng: tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổng hợp, kiểm tra số liệu, hoàn thiện nội dung báo cáo trong phạm vi được phân công.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán, y tế học đường, thư viện, thiết bị...: có trách nhiệm cung cấp số liệu, thông tin chính xác, kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc cá nhân được Hiệu trưởng phân công để lập báo cáo.

- Văn thư: tiếp nhận, phát hành, lưu trữ các văn bản báo cáo đã gửi đi.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc sẽ được Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.