

Số: 165./QĐ-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 25. tháng 10 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh**  
**năm học 2021- 2022**

Căn cứ hướng dẫn số 283/PGDDĐT-NGLL ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên năm học 2020-2021,

Trường Tiểu học Phước Vĩnh A xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh năm học 2021-2022, với những nội dung cụ thể như sau:

**I. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác giáo dục chính trị; tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh.
2. Thực hiện nghiêm nề nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; xây dựng văn hóa trường học, môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường; triển khai bộ quy tắc ứng xử trong trường học
3. Xây dựng cơ chế phối hợp giữa nhà trường-gia đình-xã hội để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ứng xử văn hóa và ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh.
4. Thực hiện tuyên truyền, phòng ngừa nhằm nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học.
5. Nâng cao chất lượng các hoạt động Đoàn, Hội, Đội trong nhà trường, triển khai thực hiện một cách thiết thực, hiệu quả việc giáo dục học sinh thực hiện 5 Điều Bác Hồ dạy thiếu niên, nhi đồng.
6. Nâng cao nhận thức về chuyển đổi số cho HS. Duy trì các chính sách hỗ trợ, tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, tăng cường vận động các nhà hảo tâm hỗ trợ cho HS bị tác động bởi dịch bệnh
7. Tăng cường công tác truyền thông, kịp thời tuyên dương, vinh danh các tấm gương học sinh tiêu biểu trong học tập và rèn luyện, các hành động cao đẹp, gương người tốt, việc tốt trong học sinh .

8. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, thường xuyên đôn đốc, tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh tại đơn vị.

## II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

### 1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng

a) Triển khai Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII và Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Triển khai thực hiện chuyên đề toàn khoá năm 2020 “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về ý thức tự lực, tự cường và khát vọng phát triển đất nước phồn vinh, hạnh phúc*”.

- Tuyên truyền, hướng dẫn toàn thể CBGVNV và học sinh của đơn vị tích cực tham gia Cuộc thi trực tuyến “Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” năm 2020 tại Website: <http://hocvalamtheobac.vn>.

- Tổ chức sử dụng giảng dạy bộ tài liệu “*Bác Hồ và những bài học về đạo đức, lối sống*” cho học sinh tiểu học, phổ thông trong các hoạt động dạy, học và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

b) Chú trọng phát hiện và bồi dưỡng giáo viên tiêu biểu, xuất sắc thông qua các hoạt động thi đua yêu nước để tạo nguồn kết nạp đảng.

c) Đẩy mạnh công tác truyền thông, kịp thời tuyên dương, vinh danh các tấm gương giáo viên, học sinh tiêu biểu trong giảng dạy, học tập và rèn luyện, các hành động cao đẹp, gương người tốt việc tốt đặc biệt tấm gương giáo viên, học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

d) Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Quyết định số 3296/QĐ-BGDĐT ngày 30/8/2019 về phê duyệt Đề án “Tăng cường quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng đối với HSSV trên môi trường mạng đến năm 2025”; hướng dẫn học sinh sử dụng an toàn, hiệu quả mạng xã hội; tổ chức tuyên truyền, thông tin đúng, đầy đủ đến học sinh về Luật An ninh mạng.

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Công đoàn, Đội Thiếu niên ... thông qua Internet, môi trường mạng xã hội tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh; kịp thời tiếp nhận, cập nhật, khai thác thông tin công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ (<http://www.moet.gov.vn>), tài khoản Facebook của Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên (<https://www.facebook.com/giaoducct.vu.9>), trang Fanpages “Học sinh, sinh viên Việt Nam” (<https://www.facebook.com/cthssvvn/>), cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT Bình Dương (<http://sgdbinhduong.edu.vn>).

- Nắm bắt tình hình chính trị, tư tưởng trong học sinh; chủ động phát hiện và phối hợp với ngành Công an, chính quyền địa phương để xử lý các vấn đề phức tạp về chính trị, tư tưởng liên quan đến an ninh chính trị xảy ra tại đơn vị; tổ chức các hoạt động đối thoại giữa Ban Giám hiệu nhà trường, giáo viên với học sinh để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xử lý kịp thời những vấn đề khó khăn, bức xúc trong học sinh. Không để học sinh bị dụ dỗ, lôi kéo tham gia các hội, nhóm, tổ chức tôn giáo hoạt động trái pháp luật và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tụ tập gây rối an ninh, trật tự an toàn xã hội.

## **2. Công tác xây dựng văn hoá học đường**

d) Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học” theo Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 1506/QĐ-BGDĐT ngày 31/05/2019 ban hành kế hoạch thực hiện Đề án trong ngành Giáo dục); triển khai và tổ chức thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên để thực hiện trong cơ sở giáo dục, đơn vị trường học; chú trọng xây dựng trường học đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp, an toàn, lành mạnh, thân thiện, góp phần đảm bảo môi trường văn hóa trong nhà trường.

- Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong các trường học; khuyến khích học sinh tham gia các hoạt động văn hóa nghệ thuật; chú trọng nâng cao hiệu quả tổ chức các hội thi, liên hoan văn nghệ cho học sinh góp phần giáo dục truyền thống cách mạng, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc và định hướng giúp học sinh hướng tới các giá trị Chân - Thiện - Mỹ

- Tăng cường hoạt động thư viện trong trường học, tuyên truyền ngày sách Việt Nam tổ chức các phòng đọc, tủ sách phụ huynh, tủ sách lớp học... khuyến khích, tạo điều kiện cho học sinh đọc sách, say mê, yêu quý sách.

## **3. Công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống**

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 31/ CT-TTg ngày 04/12/2019 về tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh và Đề án Đề án “Tăng cường giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng đến giai đoạn 2021-2030”

b) Tăng cường hoạt động giáo dục kỹ năng sống, giá trị sống cho học sinh qua các CLB năng khiếu, CLB sở thích. Khuyến khích thực hiện xã hội hoá trên tinh thần tự nguyện để tăng thời lượng học tiếng Anh cho học sinh, xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình tiếng anh liên kết cho học sinh tham gia.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung xây dựng Phong trào “*Trường học thân thiện – Học sinh tích cực*” thiết thực, hiệu quả; tổ chức các hoạt động tuyên truyền,

giáo dục về bảo vệ môi trường, triển khai bộ tài liệu về giáo dục bảo tồn động vật hoang dã đe dọa bị tuyệt chủng cho học sinh.

Tổ chức tốt, hiệu quả và thiết thực các phong trào thi đua yêu nước cho học sinh; các hoạt động của “Tuần sinh hoạt tập thể” năm 2020-2021.

Tăng cường, kỷ cương, nề nếp trong trường học, tạo môi trường tốt để học sinh phấn đấu, tự rèn luyện. Duy trì việc hát Quốc ca trong Lễ chào cờ; tổ chức cho học sinh hát Quốc ca đúng nhạc, đúng lời, đúng nghi thức với tinh thần tự hào, tự tôn dân tộc, thể hiện nhiệt huyết tuổi trẻ; hát Quốc ca trên nền nhạc không lời sử dụng đúng nhạc Quốc ca và hướng dẫn sử dụng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (tại địa chỉ <http://bvhttdl.gov.com>).

Tiếp tục tổ chức cho giáo viên trẻ, học sinh tham gia chăm sóc, tu bổ nghĩa trang liệt sĩ trên địa bàn huyện, thăm nom bà mẹ Việt Nam anh hùng trên địa bàn trị trấn.

- Trong năm học, thường xuyên tổ chức các buổi lao động tập thể giữ vệ sinh môi trường, làm đẹp cảnh quan khuôn viên nhà trường, phát động phong trào giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh môi trường trường học; phân công học sinh trực tiếp tham gia công tác trực nhật, vệ sinh lớp học.

#### **4. Công tác phối hợp nhà trường gia đình và xã hội**

a) Tăng cường phối hợp nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác giáo dục học sinh (theo Chỉ thị số 71/2008/CT-BGDĐT ngày 23/12/2008 của Bộ GDĐT).

b) Tăng cường việc phối hợp giữa nhà trường với chính quyền và các tổ chức đoàn thể trong công tác giáo dục học sinh nhằm tạo môi trường giáo dục lành mạnh; tăng cường quản lý học sinh; tạo điều kiện cho học sinh tham gia tích cực vào việc xây dựng đời sống văn hoá ở nơi cư trú.

c) Triển khai hiệu quả các hoạt động Đoàn, Hội, Đội trong trường học. Thực hiện nghiêm túc nội dung Chương trình phối hợp giữa nhà trường và Đoàn Thanh niên năm học 2021-2022 đảm bảo hoạt động Đoàn, Hội, Đội chất lượng, hiệu quả, thiết thực tạo sự lan toả trong học sinh.

Thực hiện đúng quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; giáo viên làm Tổng phụ trách Đội .

Tạo điều kiện cho đội ngũ giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên phụ trách công tác Đội, đội ngũ giám thị được phân công kiêm nhiệm công tác học sinh, công tác tư vấn tâm lý; cán bộ Đoàn, Đội ... tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ nâng cao năng lực chuyên môn theo triệu tập của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch số 1082/KH-BGDĐT-TWĐTN ngày 27/11/2014 giữa Bộ GDĐT và Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục, hướng dẫn cách sử dụng, khai thác thông tin trên Internet cho thanh, thiếu niên trong trường học với nội dung, hình thức phù hợp, hiệu quả.

- Rà soát, quản lý chặt chẽ về nội dung, hình thức các trò chơi, hoạt động ngoại khóa của học sinh. Không tổ chức cho học sinh tham gia các trò chơi (trên môi trường mạng hoặc tương tác trực tiếp) có nội dung, hình thức bạo lực, phản cảm, không phù hợp với văn hóa dân tộc, chuẩn mực đạo đức xã hội.

### **5. Tăng cường hỗ trợ tư vấn tâm lý và công tác xã hội trong trường học**

a) Thành lập, kiện toàn, củng cố bộ phận tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường học; bố trí CBGV kiêm nhiệm làm công tác tư vấn tâm lý.

b) Kiện toàn bộ phận phụ trách công tác học sinh có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục đạo đức, lối sống, tư vấn tâm lý cho học sinh

Hỗ trợ tư vấn tâm lý trợ giúp khi các em có nhu cầu để giải quyết các vấn đề về tâm lý, học tập, đời sống của các em đặc biệt trong tình hình dịch bệnh sau khi trở lại trường học.

Triển khai công tác xã hội trong trường học; tăng cường các hoạt động tư vấn, hỗ trợ học sinh nhất là học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

### **6. Công tác bảo đảm các quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng chống bạo lực học đường**

- Thực hiện tốt nghị định số 80/NĐ-Cp ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn.

- Tổ chức các buổi diễn đàn văn hoá ứng xử, văn hoá giao thông, phòng tránh tai nạn thương tích, bạo lực học đường; phòng chống xâm hại trẻ em; xây dựng tình bạn đẹp, văn hoá dùng mạng xã hội...

### **7. Công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm tệ nạn xã hội**

Tiếp tục triển khai có hiệu quả các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khóa trong nhà trường.

- Tăng cường công tác tuyên truyền và giáo dục ATGT, quyền trẻ em.

- Tổ chức tuyên truyền về kiến thức bảo đảm an toàn bản thân như cháy nổ, tai nạn thương tích, xâm hại và các tệ nạn xã hội.

- Phối hợp cùng cơ quan công an địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

## 8. Công tác đảm bảo các chính sách đối với học sinh

Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh; tuyên truyền, phổ biến và thực hiện có hiệu quả các chính sách hỗ trợ học sinh. Kịp thời giải quyết chế độ hỗ trợ chi phí học tập, học bổng và các chế độ khác đối với học sinh là người dân tộc, học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, khó khăn,...

### III. GIẢI PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch, kiện toàn bộ phận chuyên trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác học sinh; triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch.

- Nâng cao năng lực đội ngũ phụ trách công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh qua các tài liệu liên quan.

- Tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác quản lý và giáo dục tuyên truyền phù hợp điều kiện đơn vị.

- Chủ động, kịp thời xử lý các vấn đề liên quan đến lĩnh vực chính trị, tư tưởng của học sinh.

- Thực hiện nghiêm hướng dẫn phòng, chống dịch Covid-19 của Bộ Y tế, Bộ GDĐT để đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh trong hoạt động giáo dục

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh năm học 2021-2022. Đề nghị CBGVNV thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch đã đề ra./.

#### *Nơi nhận:*

- Phòng GDĐT;
- CĐCS trường;
- BT Chi Đoàn, PTĐ;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Hoàng Tâm**

Số: 164./QĐ-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 28 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Thành lập tổ tư vấn, hỗ trợ học sinh, năm học 2021-2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH A**

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

*Căn cứ Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ hướng dẫn số 283/PGDDĐT-NGLL ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên năm học 2020-2021,*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Tổ tư vấn, hỗ trợ học sinh năm học 2021-2022 gồm các ông, bà có tên sau:

- |                       |                 |            |
|-----------------------|-----------------|------------|
| 1. Bà Lê Thị Ái Luyên | Phó hiệu trưởng | Tổ trưởng  |
| 2. Bà Chu Thị Bích    | Phụ trách Đội   | Tổ phó     |
| 3. Bà Trần Thị Trang  | NV Y tế         | Thành viên |
- Mời thành viên Ban đại diện tham gia tổ tư vấn, hỗ trợ học sinh:
- |                             |              |                     |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| 4. Mời Nguyễn Thị Ngọc Thuý | Phó BDD CMHS | Tham gia thành viên |
|-----------------------------|--------------|---------------------|

**Điều 2.** Tổ tư vấn, hỗ trợ học sinh có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức công tác tư vấn tâm lý cho học sinh theo mục đích, nguyên tắc, nội dung và hình thức thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh được hướng dẫn tại thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác Tổ tư vấn, hỗ trợ học sinh được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy theo quy định.

**Điều 3.** Các bộ phận, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Phước Vĩnh A và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (b/c)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Hoàng Tâm**



Số: 163./QĐ-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 25. tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy nhà trường, Nội quy học sinh**  
**của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH A**

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

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2020-2021 ngày 16 tháng 10 năm 2021 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Nội quy nhà trường; Nội quy học sinh của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.

**Điều 2.** Quyết định này có phạm vi thực hiện đối với Trường Tiểu học Phước Vĩnh A. Các quy định trước đây trái với nội quy này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các bộ phận và cá nhân là cán bộ, viên chức và học sinh thuộc Trường Tiểu học Phước Vĩnh A chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

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



**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Hoàng Tâm**





## NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-THPVA ngày 25 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Phước Vĩnh A)

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Phước Vĩnh A nghiêm túc chấp hành tốt những quy định sau đây của cơ quan:

**Điều 1.** Chấp hành đúng giờ giấc làm việc của cơ quan: đến trường, ra vào lớp giảng dạy, dự hội họp, sinh hoạt theo quy định.

**Điều 2.** Khi đến trường, phải mặc trang phục kín đáo, gọn gàng, đúng quy; đeo bảng tên khi làm việc; lời nói, cử chỉ thể hiện tác phong sư phạm, đạo đức nhà giáo.

**Điều 3.** Đảm bảo ngày giờ công lao động, các trường hợp nghỉ dạy, nghỉ hội họp, sinh hoạt phải làm đơn xin phép (nộp trước ít nhất 1 buổi, trừ trường hợp đột xuất)

**Điều 4.** Phải đảm bảo khách quan, bình đẳng, tôn trọng trong giảng dạy, giáo dục và đánh giá học sinh. Nghiêm cấm các hành vi xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh.

**Điều 5.** Tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong các giờ dạy. Khi cần liên hệ trao đổi công việc trong giờ hành chính (việc chung hoặc việc riêng) phải đúng người, đúng nơi quy định.

**Điều 6.** Có trách nhiệm cao trong việc bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất; quản lý và sử dụng hiệu quả máy móc thiết bị, đồ dùng; không tùy tiện sử dụng điện thoại, máy vi tính, máy in của trường vào những công việc riêng.

**Điều 7.** Có ý thức tự giác trong việc thực hành tiết kiệm điện, nước; tiết kiệm văn phòng phẩm và các vật dụng khác;... tích cực tham gia bảo vệ môi trường xanh-sạch-đẹp.

**Điều 8.** Không được đem theo các chất gây nổ, chất gây độc hại vào trường. Có biện pháp ngăn chặn và báo ngay với lãnh đạo nhà trường khi phát hiện các trường hợp có thể gây nguy hại đến CB, GV, NV và học sinh, ảnh hưởng đến an ninh trật tự trong nhà trường.

**Điều 9.** Nghiêm chỉnh chấp hành quy định về An toàn giao thông. Không tham gia các nạn xã hội; không dùng rượu, bia, hút thuốc lá, hay các chất kích thích khác khi đến trường.

**Điều 10.** Cha mẹ học sinh và khách có việc cần liên hệ thì để xe đúng nơi quy định, gặp trực tiếp với bộ phận trực hành chính tại văn phòng, không tự ý đi ra vào trường, không tự ý ra vào các lớp học khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường./.





## NỘI QUY HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-THPVA ngày 28 tháng ..... năm 2021 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Phước Vĩnh A)

Học sinh Trường Tiểu học Phước Vĩnh A nghiêm túc chấp hành tốt những quy định sau đây của nhà trường:

**Điều 1.** Đi học đúng giờ, nghỉ học phải có đơn xin phép. Không tự ý ra khỏi lớp, ra khỏi trường trong giờ học.

**Điều 2.** Mặc đồng phục các ngày trong tuần theo quy định. Trang phục, đầu tóc, vệ sinh cá nhân sạch sẽ trước khi đến trường.

**Điều 3.** Luôn kính trọng, lễ phép với cha mẹ, thầy cô giáo và người trên. Sống chan hòa, trung thực, đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè.

**Điều 4.** Trung thực với mọi người; mạnh dạn chia sẻ, trình bày ý kiến khi cần trao đổi, giúp đỡ,...

**Điều 5.** Thuộc bài, chuẩn bị bài và dụng cụ học tập đầy đủ khi đến lớp. Chú ý nghe giảng, tích cực xây dựng bài và tham gia các hoạt động học tập.

**Điều 6.** Tích cực tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khóa của trường, của lớp.

**Điều 7.** Có ý thức bảo vệ tài sản và trang thiết bị của lớp, của trường nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định.

**Điều 8.** Không nói tục, chửi thề; không gây gổ đánh nhau; không chơi các trò chơi nguy hiểm; không viết, vẽ bậy lên bàn ghế, tường, cửa lớp; không mang vật sắc, nhọn vào trường; không mang trang sức và các vật dụng có giá trị lớn khác tới trường.

**Điều 9.** Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định, tiết kiệm trong sử dụng điện, nước và tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

**Điều 10.** Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông, phải đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe máy, xe điện./.



Số: 162./QĐ-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 25 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH A**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2020-2021 ngày 16 tháng 10 năm 2021 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A”

**Điều 2.** Các Quy chế về tổ chức hoạt động của đơn vị trước đây có nội dung trái với nội dung của Quy chế này đều không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các bộ phận và cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường Tiểu học Phước Vĩnh A chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

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



**Nguyễn Hoàng Tâm**







## QUY CHẾ

**Tổ chức hoạt động của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A**  
(Ban hành theo Quyết định số 162/QĐ-THPVA, ngày 25/10/2021 của Trường TH Phước Vĩnh A)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A (sau đây gọi tắt là “trường” hoặc “nhà trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường.

##### Điều 2. Các Tổ trong trường

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.

2. Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác phụ trách Đội, kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

##### Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu gấp khác cần giải quyết

4. Cán bộ quản lý nhà trường, Tổ trưởng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

### Chương II

#### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

##### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

a) Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản khác của ngành Giáo dục và Đào tạo.

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

c) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

d) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình hợp đồng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

đ) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

e) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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;

h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

i) 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.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:**

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong Ban Giám hiệu;

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng vắng mặt vì bận công tác khác;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo cấp trên phân công.

##### **3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định**

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của trường;

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của trường theo quy định;

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của trường theo quy định;

d) Công tác xã hội hoá giáo dục, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ;

đ) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;

e) Những vấn đề khác do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các viên chức được phân công phụ trách;

c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Quy chế này và các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Quyết định phân công công tác trong từng năm học;

b) Nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Quy chế hoạt động chuyên môn của trường;

c) Những công việc khác do Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Phó Hiệu trưởng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

Được Hiệu trưởng uỷ quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp khi Hiệu trưởng vắng mặt.

#### **Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho tập thể, cá nhân.

2. Hiệu trưởng thảo luận với Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.

3. Hiệu trưởng triệu tập Hội đồng tư vấn để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.

4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực phối hợp với người đứng đầu tổ chức, đoàn thể có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của trường theo quy định.

6. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

7. Ngoài các quy định nêu trên, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG**

### **Điều 7. Quy định về trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;
4. Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;
5. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ;
6. Tổ chức, điều khiển sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một lần.

### **Điều 8. Quy định phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng**

1. Căn cứ kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục chung của trường, căn cứ tình hình thực tế của tổ, chủ động phối hợp với các thành viên của tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy và hoạt động giáo dục của tổ.
2. Được cơ cấu vào các ban, hội đồng của trường theo quy định để thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác theo kế hoạch của trường.
3. Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
4. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định và các cuộc họp khác của tổ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
5. Chủ trì các buổi tổ chức thao giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.
6. Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.
7. Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
8. Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

### **Chương IV**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên**

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh**

1. Lập kế hoạch hoạt động Đội và Sao nhi đồng theo hướng dẫn của Hội Đồng Đội và Phòng Giáo dục Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi đồng theo quy định của Hội Đồng Đội và Phòng Giáo dục Đào tạo.

3. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

4. Là thường trực ban thi đua học sinh; dự thảo kế hoạch, nội dung, tiêu chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

### **Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính**

1. Công tác Kế toán:

a) Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c) Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng tháng thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi. Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết (có xác nhận giám sát của ban TTND).

d) Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

2. Nhân viên Văn thư - Thủ quỹ:

2.1. Công tác Văn thư:

a) In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

b) Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

c) Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

d) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm.

đ) Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

2.2. Công tác Thủ quỹ

a) Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b) Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần, tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c) Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Công tác Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học:

a) Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học.

b) Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn học sinh chải răng và giữ gìn vệ sinh răng miệng.

c) Chăm sóc sức khỏe, cân đo thể học sinh, theo dõi và thông báo kịp thời đến phụ huynh học sinh các trường hợp học sinh bị bệnh.

d) Xây dựng kế hoạch hoạt động chữ thập đỏ theo năm học, học kỳ và từng tháng; Xây dựng cơ cấu tổ chức chi Hội, mở các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định. Tuyên truyền, vận động CBGVNV và học sinh tích cực tham gia các hoạt động nhân đạo, tích cực góp phần trong việc giáo dục đạo đức, ý thức trách nhiệm đối với cộng đồng trong học sinh.

đ) Xây dựng kế hoạch hoạt động của chi hội khuyến học, tham mưu tổ chức thực hiện về công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập phối hợp với cơ quan, đoàn thể, các mạnh thường quân trong và ngoài nhà trường tích cực góp sức chăm lo cho sự nghiệp giáo dục tại đơn vị.

#### 4. Công tác Thư viện:

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

d) Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

đ) Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

#### 5. Công tác Thiết bị - Công nghệ thông tin

a) Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

b) Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

c) Tham gia quản lý trang thông tin điện tử (website) của nhà trường. Cập nhật hồ sơ sổ sách, tham gia bảo quản, bảo trì máy và các thiết bị máy móc trong nhà trường. Chuẩn bị đồ dùng cho tiết dạy có ứng dụng CNTT theo yêu cầu của giáo viên, hỗ trợ giáo viên giảng dạy các tiết dạy có yếu tố CNTT.

#### 6. Nhân viên bảo vệ:

a) Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ, chăm sóc hệ thống cây cảnh.

b) Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

c) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người say rượu, bia hay người có thái độ, trang phục không nghiêm túc vào trường.

d) Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Trực trông và tổ chức hướng dẫn học sinh ra vào trường, hướng dẫn phụ huynh học sinh đậu xe đưa đón học sinh.

#### 7. Nhân viên phục vụ:

a) Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các hội nghị, các cuộc họp thông thường tại nhà trường.

b) Quét dọn hàng ngày các phòng ban giám hiệu, văn phòng, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, các hành lang và sảnh của khu vực hành chính, khuôn viên trường học, có sổ theo dõi nhật ký công việc hàng ngày.

#### 6. Giáo viên làm công tác bảo mẫu:

- a) Tuân thủ quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- b) Chịu trách nhiệm quản lý, chăm sóc học sinh trong giờ ăn và giờ ngủ.
- c) Nhắc nhở học sinh giữ gìn vệ sinh cá nhân; đảm bảo vệ sinh lớp học và các dụng cụ cá nhân học sinh.
- d) Giáo dục học sinh các kỹ năng tự phục vụ bản thân.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ, Ban Giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.
2. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp; các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.
3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết thì Tổ trưởng chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.
4. Mọi quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị**

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ, các thành viên trong tổ phải chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng; nếu giáo viên, viên chức trong tổ có ý kiến khác phải thông qua Tổ trưởng để đề đạt lên lãnh đạo trường; trước khi có ý kiến của lãnh đạo trường, vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Tổ trưởng.
2. Ngoài ra, giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức trong trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, hợp tác trong công việc.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ trưởng**

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ trưởng chuyên môn) và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường (Tổ trưởng văn phòng).
2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **Điều 15. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Công đoàn, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, ... trong trường thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của điều lệ các tổ chức này và của Trường.



2. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch của nhà trường.

3. Hàng năm, Ban Giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, định kỳ của trường.

5. Người đứng đầu tổ chức Công đoàn, Chi Đoàn, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh được tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp trung tâm của nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong trường.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 16. Quy định chung**

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Văn thư, thủ quỹ; Phụ trách Đội; Thư viện; Thiết bị và công nghệ thông tin; Y tế. Chữ thập đỏ. Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

2. Công chức, viên chức hành chính phải được theo dõi hành chính hàng ngày để hoàn thành định mức thời gian làm việc.

#### **Điều 17. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính**

1. Công chức, viên chức hành chính làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

- Các ngày làm việc trong tuần: Thứ hai, Thứ ba, Thứ tư, Thứ năm và Thứ sáu.
- Thời gian làm việc trong ngày tại trường: Buổi sáng từ 7g00 đến 10g35; Buổi chiều từ 14g00 đến 16g35. Phải đảm bảo đến trường trước thời gian làm việc ít nhất 10 phút để chuẩn bị công việc.

2. Công chức, viên chức hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định nêu trên.

#### **Điều 18. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức hành chính**

1. Công chức, viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của trường.

2. Trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức hành chính thông qua Bảng chấm công và kiểm tra giám sát của Tổ trưởng Văn phòng. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không làm việc riêng.

3. Tổ trưởng Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật làm việc của công chức, viên chức. Viên chức vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua bộ phận Văn phòng).

#### **Điều 19. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

1. Giáo viên làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:
  - Các ngày làm việc trong tuần: Thứ hai, Thứ ba, Thứ tư, Thứ năm và Thứ sáu.
  - Thời gian làm việc tại trường trong ngày: Buổi sáng từ 7h00 đến 10h35; Buổi chiều từ 14h00 đến 16h35.

2. Giáo viên bảo đảm thực hiện thời gian làm việc và định mức tiết dạy theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

#### **Điều 20. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

1. Giáo viên làm việc theo giờ dạy học nhưng phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 10 phút mỗi buổi để chuẩn bị cho công việc.
2. Giáo viên chấp hành việc giảng dạy theo đúng thời khoá biểu của từng khối lớp, môn học theo quy định của trường.
3. Trong giờ làm việc, giáo viên phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được phân công; tuyệt đối không dùng điện thoại; không làm việc riêng.

### **Chương VII**

#### **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 21. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
2. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của trường ban hành; Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
3. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, trình duyệt, đăng ký mọi văn bản đi và đến.
4. Văn thư quản lý và sử dụng con dấu đúng nguyên tắc quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

### **Chương VIII**

#### **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

##### **Điều 22. Các loại kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác năm:
  - a) Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cấp Tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng lập dự thảo Kế hoạch công tác năm học của trường.

Dự thảo này được liên tịch trường tham gia đóng góp ý kiến, thông qua HNVC thống nhất các chỉ tiêu trước khi trình cho Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

b) Sau khi Kế hoạch năm học của trường được Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể công chức, viên chức.

c) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch năm học của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

d) Mỗi cá nhân công chức, viên chức căn cứ Kế hoạch năm học của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho BGH hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

## 2. Kế hoạch học kỳ:

a) Căn cứ vào kế hoạch công tác năm học, kết quả thực hiện nhiệm vụ của học kỳ trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác học kỳ của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể công chức, viên chức trong cuộc họp toàn thể nhà trường sau khi kết thúc một học kỳ.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch học kỳ của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ học kỳ thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu học kỳ mới.

c) Mỗi cá nhân công chức, viên chức căn cứ Kế hoạch học kỳ của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ học kỳ thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho BGH hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu học kỳ mới.

## 3. Kế hoạch công tác tháng:

a) Căn cứ vào Kế hoạch công tác học kỳ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác tháng của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể công chức, viên chức trong cuộc họp toàn thể nhà trường vào đầu mỗi tháng.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác học kỳ thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và Kế hoạch công tác tháng của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tháng gửi cho Tổ trưởng Văn phòng tổng hợp và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

c) Mỗi cá nhân công chức, viên chức căn cứ Kế hoạch công tác tháng của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

## 4. Kế hoạch công tác tuần:

a) Giáo viên xây dựng Kế hoạch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng, việc thực hiện chương trình giảng dạy, nhiệm vụ công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác của trường.

b) Công chức, viên chức hành chính xây dựng Kế hoạch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng và việc thực hiện nhiệm vụ mới phát sinh theo yêu cầu công tác. Trước 8g00 ngày thứ Sáu hàng tuần, công chức, viên chức hành chính phải gửi Lịch công tác tuần cho Tổ trưởng văn phòng tổng hợp gửi Hiệu trưởng.

c) Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp lịch công tác tuần chung cho trường và cập nhật công khai tại bảng công tác của đơn vị.

d) Trường hợp cần phải điều chỉnh Kế hoạch tuần đã công bố, theo đề nghị của công chức, viên chức và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các bộ phận hoặc cá nhân có liên quan.

### **Điều 23. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới gửi Tổ trưởng Văn phòng để tổng hợp trong báo cáo của trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân công chức, viên chức trong trường.

3. Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân công chức, viên chức trong trường.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 24. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị cán bộ, công chức: do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn phối hợp tổ chức vào đầu mỗi năm học theo quy định.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác mỗi học kỳ, hàng năm của trường do Hiệu trưởng chủ trì.

3. Hội nghị chuyên đề: triển khai các chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn trong phạm vi toàn trường do Hiệu trưởng phân công người chủ trì.

4. Hội nghị của các tổ chức, đoàn thể trong trường: theo Điều lệ và các quy định của tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể chủ trì.

5. Họp định kỳ:

a) Họp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần trong năm học theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì.

b) Họp trung tâm nhà trường gồm Ban giám hiệu, Tổ trưởng văn phòng, Tổ trưởng chuyên môn (tuỳ trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể kết hợp họp liên tịch, mời thêm Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách), họp vào tuần cuối mỗi tháng, do Hiệu trưởng chủ trì.

c) Họp Hội đồng sư phạm, Họp chuyên môn trường toàn thể giáo viên để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới, mỗi tháng họp 1 lần (trong tuần lễ đầu của tháng) do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì.

d) **Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng:** họp vào cuối HKI và cuối năm học do Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng chủ trì.

đ) **Họp tổ văn phòng và các tổ chuyên môn:** họp định kì hai tuần một lần do Tổ trưởng chủ trì.

#### 6. **Họp đột xuất:**

a) **Hiệu trưởng** có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do **Hiệu trưởng** quyết định.

b) **Tổ trưởng** các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do **Hiệu trưởng** hoặc **Phó Hiệu trưởng** chỉ đạo.

### **Điều 25. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp, hội nghị**

#### 1. **Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:**

a) **Người chủ trì hội nghị, họp** phải bố trí thời gian họp lý, phân công người chuẩn bị chương trình hội nghị, cuộc họp;

b) **Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp** theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;

c) **Người chủ trì cuộc họp** phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

#### 2. **Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:**

a) **Người chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp** chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp, hội nghị.

b) **Người được Hiệu trưởng phân công chủ trì các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo trường** giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

#### 3. **Báo cáo kết quả hội nghị, họp:**

a) **Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp** do cá nhân chủ trì với **Hiệu trưởng** sau khi hội nghị kết thúc;

b) **Đối với hội nghị, cuộc họp** do lãnh đạo trường uỷ quyền cho các bộ phận, tổ chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo **Hiệu trưởng** hoặc **Phó Hiệu trưởng** phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ phận, tổ để lãnh đạo trường xử lý kịp thời.

#### 4. **Các công việc sau hội nghị, họp:**

**Tổ trưởng** cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

### **Điều 26. Họp xử lý công việc thường xuyên**

1. **Hiệu trưởng** hoặc **Phó Hiệu trưởng** phụ trách lĩnh vực họp với các thành viên **Hội đồng tư vấn, các bộ phận** có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. **Ban giám hiệu họp** để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi **Hiệu trưởng** quyết định.

### **Điều 27. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị**

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Tổ trưởng Văn phòng thông báo cho các tổ trưởng biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2. Người dự họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (Trong trường họp cần thiết phải tổ chức trong giờ hành chính, phải xin ý kiến Hiệu trưởng).

## **Chương X**

### **TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH VÀ ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 28. Công tác tiếp công dân**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh... tại Văn phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng.

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại văn phòng, phòng học hoặc sử dụng phòng thư viện (không tiếp và làm việc trong giờ học).

3. Công chức, viên chức của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị, nhà nước.

#### **Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Công chức, viên chức có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho ban Thanh tra nhân dân.

2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

#### **Điều 30. Tiếp lãnh đạo, khách đến làm việc với trường**

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo: Khi có kế hoạch tiếp và làm việc với lãnh đạo, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan về kế hoạch chuẩn bị đón tiếp. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo (nếu có yêu cầu), thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau đó, Hiệu trưởng (hoặc phân công Phó Hiệu trưởng) kiểm tra đôn đốc và hoàn chỉnh về công tác chuẩn bị, tổ chức việc tiếp đón.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

### **Điều 31. Đi công tác**

1. Mọi trường hợp đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập hoặc do trường cử đi đều phải được sự phân công của Hiệu Trưởng.

2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác, trước khi đi phải có sự chuẩn bị cho người dạy thay, làm thay; khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác hoặc truyền đạt lại các thông tin của chuyến công tác.

3. Hiệu trưởng đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

## **Chương XI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 32. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chính quyền địa phương và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo Điều 4 của quy chế này.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị và thực hiện các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

#### **Điều 33. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng**

1. Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Điều 5 của quy chế này, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

#### **Điều 33. Các tổ báo cáo Ban Giám hiệu**

1. Tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp lịch công tác hàng tuần của Ban Giám hiệu và các bộ phận để lên lịch công tác chung cho nhà trường vào chiều thứ sáu;

2. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn, các bộ phận nhà trường báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trước ngày 20 hàng tháng. BGH tổng hợp báo cáo định kỳ cho Hiệu trưởng báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo vào ngày 22 hàng tháng.

**Điều 34. Các bộ phận báo cáo cho Ban Giám hiệu và Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Tổng phụ trách Đội: báo cáo định kỳ về công tác Đội, công tác học sinh, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, tình hình an ninh trật tự, các báo cáo có liên quan khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Kế toán: Báo cáo về công tác Tài chính - tài sản, tình hình thực hiện chế độ chính sách, báo cáo việc kiểm kê tài sản, theo dõi sử dụng công cụ, dụng cụ.

3. Văn thư, thủ quỹ: Báo cáo về công tác văn phòng, báo cáo tổng hợp, báo cáo thống kê và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu. Báo cáo kết quả Đối chiếu sổ sách với kế toán về các khoản thu chi trong ngân sách và ngoài ngân sách.

4. Thư viện-Thiết bị, Công nghệ thông tin: Thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác TV-TB cho Phòng Giáo dục Đào tạo; báo cáo theo các chương trình quản lý bằng công nghệ thông tin được phân công và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

5. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học: Thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác y tế trường học cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ quan y tế có liên quan; báo cáo công tác chữ thập đỏ theo yêu cầu của Hội chữ thập đỏ địa phương; báo cáo công tác khuyến học theo yêu cầu của Hội khuyến học địa phương và các báo cáo khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường**

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của nhà trường.

2. Trao đổi, đưa thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường: Việc cập nhật thông tin trên website cổng thông tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

### **Chương XII**

#### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

##### **Điều 36. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến triển khai Quy chế này đến viên chức, nhân viên trong tổ để thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là cơ sở để nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các đơn vị, cá nhân đến làm việc với trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

##### **Điều 37. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm hoặc được đưa ra Hội đồng sư phạm nhà trường biểu quyết thống nhất./.