

UBND XÃ MUỜNG PỒN
TRƯỜNG PTDTBTTH SỐ 2
MUỜNG MUỜN

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

Mường Pồn, ngày 11 tháng 9 năm 2025

Số: 104/ QĐ-THS2MM

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
của trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC SỐ 2 MUỜNG MUỜN

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 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;

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

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo văn bản Thông tư số 28/2020/TT –BGD&ĐT ngày 04/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường công lập;

Căn cứ thực trạng bộ máy tổ chức nhà trường đồng thời xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của đơn vị trường PTDTBT tiểu học số 2 Mường Mươn;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trái với Quy chế này đều bãi bỏ

Điều 3. Ban giám hiệu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, toàn thể viên chức, người lao động thuộc trường PTDTBT tiểu học số 2 Mường Mươn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liễu

Mường Pôn, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG
PTDTBT TIỂU HỌC SỐ 2 MUỜNG MUỜN, NĂM HỌC 2025-2026**

**CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Mục đích - Yêu cầu

1. Quy định cụ thể về chức trách, nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm – quyền hạn của CBGVNV, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và HS trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế, lề lối làm việc; mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận đảm bảo tính khoa học, hiệu quả trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các tổ chức – cá nhân được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CBGVNV trong nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Quy chế này được xây dựng dựa trên nguyên tắc :

- Luật Viên chức;
- Điều lệ trường Tiểu học;
- Các văn bản hiện hành quy định nghĩa vụ, quyền hạn, trách nhiệm của nhà giáo và nhân viên trong các cơ sở giáo dục.
- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ nhằm phát huy sức mạnh tập thể; vai trò chủ động, tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

**CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3. Trường PTDTBT tiểu học là cơ sở giáo dục của bậc tiểu học, là bậc học nền tảng của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường thuộc UBND xã Mường Pôn quản lý

- Trường được giao biên chế hằng năm. Hiện nay trường có 34 biên chế chính thức và 01 hợp đồng ngắn hạn. Cụ thể như sau :
 - + Ban giám hiệu : 03
 - + Giáo viên : 24

+ Tổng phụ trách Đội : 01

+ Nhân viên: 05

+ Nhân viên hợp đồng : 01

Trường chia các tổ khối, ban ngành như sau:

- Tổ Chuyên môn: gồm các giáo viên trực tiếp đứng lớp và được chia làm 3 tổ: Tổ CM khối 1, Tổ CM khối 2 – 3 và Tổ CM khối 4 – 5.

- Tổ Văn phòng: Gồm nhân viên kế toán, văn thư, bảo vệ, y tế, thư viện, thiết bị

- Các ban: Ban công tác PCGDTH-CMC, Ban công tác y tế, vệ sinh học đường, Ban kiểm tra nội bộ; Tổ quản lý HS bán trú, Ban công nghệ TT và chuyển đổi số; Ban văn nghệ thể dục thể thao.....

CHƯƠNG III:

TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng: Thực hiện theo Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học. Cụ thể:

1. Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng trường tiểu học là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

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

- Nhiệm vụ và quyền hạn của 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; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

+ Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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 trên cơ sở tham mưu của các bộ phận phụ trách.

+ Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

+ 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.

+ Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

+ Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

+ 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.

+ Kiểm tra kế hoạch hoạt động đối với PHT; TPT; Kế toán và hoạt động sư phạm của GV theo định kì và đột xuất. (Định kì: cuối tháng)

+ Ủy quyền: Khi có kế hoạch đi công tác thì HT ủy quyền cho phó hiệu trưởng xử lý các công việc như tiếp dân, điều hành hoạt động ... Trong trường hợp cả Hiệu trưởng và PHT cùng đi thì ủy quyền cho chỉ ủy viên chi bộ phụ trách.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các nhiệm vụ được quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học;

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền gồm các nhiệm vụ . Đối với công việc được Hiệu trưởng ủy quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng

2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Có trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng và phụ trách các nội dung sau:

a) Tham mưu về phân công nhân sự, đội ngũ. Sắp xếp TKB; đánh giá, xếp loại GV và NV theo định kì và cuối năm học.

b) Tham mưu về định biên - biên chế lớp, số tiết dạy/ từng GV; sắp xếp lớp cho HS vào đầu năm học, tiếp nhận HS chuyển đến và hoàn tất hồ sơ cho HS chuyển đi.

c) Tham mưu về nhân sự đề bổ nhiệm các chức danh Tổ (Khối) trưởng chuyên môn; Giám sát – kiểm tra GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của lớp (môn) học theo quy định.

d) Xây dựng kế hoạch giáo dục, xây dựng kế hoạch và tổ chức, chỉ đạo thực hiện tốt các hoạt động trải nghiệm, HĐ giáo dục ngoài giờ lên lớp; công tác tư vấn tâm lý học sinh; Các Hội thi, các sân chơi của giáo viên, học sinh do các cấp phát động như giao lưu Tiếng Việt, Toán VneDu, Violympic Tiếng Anh (IOE)...; đường đua lập trình; thi viết chữ đẹp, viết thư UPU.....các câu lạc bộ

đ) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho GV. Duyệt các loại hồ sơ, kế hoạch của tổ chuyên môn, giáo viên; Xây dựng kế hoạch và hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ; công tác kiểm tra các hoạt động chuyên môn

e) Phụ trách tham mưu với Hiệu trưởng về công tác Kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn Quốc gia. Chỉ đạo công tác huy động duy trì số lượng - đảm bảo chất lượng học sinh, theo dõi cập nhật thông tin hồ sơ học sinh. Công tác thi đua học sinh

g) Theo dõi ngày giờ công và kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các khối; quản lý, chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn, nền nếp dạy – học của giáo viên học sinh trong trường. Lập hồ sơ kế hoạch và tham mưu về công tác Thi đua của CBGV-NV và học sinh.

h) Phụ trách công tác tham mưu quản lý, điều hành về công tác công nghệ thông tin truyền thông, chuyển đổi số các phần mềm. Trực tiếp chỉ đạo thu thập thông tin minh chứng phục vụ báo cáo thống kê theo các phần mềm: EMIS, PMIS, EQMS, VNEDU, Cổng công tin trường, Kiểm định chất lượng; công tác chuyển đổi số. Tổng hợp các biểu mẫu thống kê báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, phụ trách điểm trường Trung tâm, Pú Chả;

i) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng. Tham gia đánh giá viên chức, xếp loại thi đua, khen thưởng đột xuất và hội đồng kỷ luật của nhà trường;

k) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 4,5; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

l) Báo cáo với Hiệu trưởng và đề xuất hướng xử lý (bằng văn bản) đối với viên chức dưới quyền vi phạm đã được bộ phận CM nhắc nhở, xử lý mà vẫn tiếp tục tái diễn.

2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, các hoạt động phong trào

Có trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng và phụ trách các nội dung sau:

a) Tham mưu về phân công nhân sự, đội ngũ. Sắp xếp phân công nhân sự quản lý học sinh bán trú; nhân sự quản lý bếp ăn tập thể; nhân viên nuôi dưỡng tiếp phẩm;

b) Phụ trách công tác tham mưu và trực tiếp quản lý, điều hành về phân bổ, bố trí, sắp xếp bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ quản lý và giảng dạy đến từng điểm trường, từng lớp, từng CBL-GV-NV. Theo dõi quản lý việc sử dụng trang thiết bị, tài sản, công vụ dụng cụ tại nơi sử dụng. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm bổ sung tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ hàng năm....

c) Phụ trách công tác tham mưu và trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo hoạt động của bếp ăn tập thể, quản lý học sinh bán trú; Phụ trách công tác xét các chế độ của học sinh. Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực

học đường; phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự an toàn trường học; an toàn vệ sinh thực phẩm, Hồ sơ thi đua; bí mật nhà nước và các hoạt động khác thuộc hoạt động phong trào. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện,

d) Phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ văn phòng, nhân viên y tế, thư viện, thiết bị; Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên. Phê duyệt kế hoạch, duyệt báo cáo thông kê của các bộ phận y tế, thư viện, thiết bị; Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.

e) Phụ trách tham mưu với Hiệu trưởng về công tác Phổ cập – Xóa mù chữ.

g) Theo dõi ngày giờ công và kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng; quản lý, chỉ đạo hoạt động của các thành viên tổ văn phòng.

h) Phụ trách công tác tham mưu quản lý, điều hành về công tác xã hội hóa giáo dục. Lập hồ sơ theo dõi công tác xã hội hóa giáo dục, công tác tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ theo quy định.

Tổng hợp các biểu mẫu thông kê báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, phụ trách điểm trường Trung tâm, Pù Chả;

i) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng. Tham gia đánh giá viên chức, xếp loại thi đua, khen thưởng đột xuất và hội đồng kỷ luật của nhà trường;

k) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 2,3; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

l) Báo cáo với Hiệu trưởng và đề xuất hướng xử lý (bằng văn bản) đối với viên chức dưới quyền vi phạm đã được bộ phận CM nhắc nhở, xử lý mà vẫn tiếp tục tái diễn.

Điều 5. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1 Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo từng khối lớp. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, tổ phó được quyết định vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường tiểu học

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

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

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ đồng thời chủ động và linh hoạt thực hiện tốt công tác báo cáo thống kê theo các phần mềm: EMIS, PMIS, EQMS, VNEDU, Cổng công tin trường, PCGDTH, Kiểm định chất lượng, Tham mưu xây dựng trường học xanh -sạch đẹp, trường học kết nối, các sân chơi học sinh, giáo viên trên hệ thống như: Giao lưu Tiếng Việt, Toán VneDu, Violympic Tiếng Anh (IOE)....; hoạt động trải nghiệm, NGLL; do nhà trường triển khai.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp, công tác quản lý bán trú. Đề xuất các hoạt động của lớp chủ nhiệm về hoạt động phong trào, chất lượng học sinh, an toàn trường học, phong chống cháy nổ, phong chống tai nạn thương tích; xét các chế độ HS.....

đ) Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng. Tham gia đánh giá viên chức, xếp loại thi đua, khen thưởng đột xuất và hội đồng kỷ luật của nhà trường;

g) Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

h) Thực hiện công tác thống kê số liệu, quản lý và nhắc nhở các thành viên trong khối thực hiện hồ sơ điện tử, các phần mềm nhà trường triển khai.

i) Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Tổ Văn phòng: Tổ văn phòng có tổ trưởng, được bổ nhiệm vào đầu năm học. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 15 của Điều lệ trường Tiểu học.

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định. Giúp hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý các phần mềm, tham mưu thực hiện công tác thống kê EMIS, PMIS, EQMS, VNEDU, Cổng công tin trường, PCGDTH, Kiểm định chất lượng.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; đánh giá Chuẩn HT, PHT và có trách nhiệm giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

g) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

h) Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Các hội đồng trong nhà trường

- Hội đồng trường do UBND xã ra quyết định và thực hiện theo Điều 10 của Điều lệ trường Tiểu học.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Kỷ luật; Hội đồng tư vấn do HT thành lập theo từng năm học và HT làm Chủ tịch hội đồng. Thực hiện theo Điều 12 – Điều lệ trường Tiểu học.

- Các Hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; chi Hội khuyến học.... được tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Hội khuyến học .

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ, theo quy định của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể do mình phụ trách trên tinh thần dân chủ, công khai và minh bạch.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động trải nghiệm, hoạt động thiện nguyện, hoạt động văn hoá thể dục thể thao.... Xây dựng hệ thống minh chứng để làm cơ sở đánh giá công tác thi đua trong tổ chức do mình phụ trách.

- Động viên các thành viên hăng hái trong các hoạt động lao động, học tập, làm thiện nguyện ... và tích cực thi đua.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng. Tham gia đánh giá viên chức, xếp loại thi đua, khen thưởng đột xuất và hội đồng kỷ luật của nhà trường;

Điều 8. Thư ký Hội đồng:

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp của đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Cuộc họp CM trường do Phó HT chủ trì

2. 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, kết quả xếp loại học sinh) và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

3. Quản lý và cập nhật các loại sổ đăng bộ giáo viên; Sổ nghị quyết ...của nhà trường, của chuyên môn trường.

4. Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện CMHS:

1. CMHS và người giám hộ học sinh có trách nhiệm phối hợp với GVCN và nhà trường trong việc giáo dục con em mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban ĐDCMHS của lớp, của trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban ĐDCMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

- Vận động các bậc CMHS thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành.

- Vận động các bậc CMHS thực hiện hoạt động xã hội hoá giáo dục ở nhà trường và địa phương.

3. Ban đại diện CMHS hoạt động theo đúng điều lệ đã được ban hành tại Thông tư 55/2011/BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 ban hành điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;

Điều 10. Giáo viên giảng dạy - TPT Đội:

1. Giáo viên giảng dạy có nhiệm vụ sau:

a) 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) duy trì số lượng, tỷ lệ chuyên cần 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.

b) 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.

c) 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. Quản lý học sinh đảm bảo an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo lực học đường, an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ; an toàn thực phẩm; phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường; xây dựng trường lớp Xanh – sạch – đẹp.... Tiết kiệm điện nước.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

g) 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.

h) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ đồng thời chủ động và linh hoạt thực hiện tốt công tác báo cáo thống kê theo các phần mềm: EMIS, PMIS, EQMS, VNEDU, Cổng công tin trường, PCGDTH, Kiểm định chất lượng, thực hiện công tác xây dựng trường học thân thiện – học sinh tích cực, trường học kết nối, các sân chơi học sinh, giáo viên trên hệ thống như: giao lưu Tiếng Việt, Toán VneDu, Violympic Tiếng Anh (IOE); đường đua lập trình, viết thư UPU, Hoạt động trải nghiệm, câu lạc bộ và các cuộc thi khác.....do nhà trường triển khai.

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

trưởng. Tham gia đánh giá viên chức, xếp loại thi đua, khen thưởng đột xuất và hội đồng kỷ luật của nhà trường; tổ chuyên môn;

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

m) 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 các hoạt động của Đội và các nhiệm vụ giáo dục.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có thêm những nhiệm vụ sau:

a) 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.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và phê duyệt.

c) 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 việc ghi học bạ cho học sinh. Xét các chế độ đối với học sinh.

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

e) Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên TPT Đội:

Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại điều lệ trường Tiểu học và hướng dẫn của Hội đồng Đội đồng thời 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 Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ các nhân viên trong trường:

1. Nhân viên kế toán:

- 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. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào cuối mỗi tháng trước khi quyết toán với cấp trên hoặc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Lập kế hoạch thu, chi (nguồn XHH) khi nội dung công việc đã được phê duyệt hoặc dự toán chi tiết và được sự thống nhất của PHHS.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

-Lập kế hoạch thu -chi, theo dõi quản lý, lưu trữ hồ sơ chế độ học sinh (chi phí học tập, khuyết tật; bán trú, nuôi em, thi đua khen thưởng, vận động ủng hộ)
và các loại hồ sơ kinh phí khác theo quy định

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Đối chiếu sổ sách , chứng từ giữa kế toán và thủ quỹ theo định kỳ hàng tháng, hàng quý . Thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi qui định. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với các đoàn thanh kiểm tra. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

- Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên văn thư -thủ quỹ:

- Quản lý hồ sơ văn phòng.

- In ấn các văn bản của nhà trường khi có chữ ký hoặc ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

- Hoàn thiện một số Quyết định và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận, vào sổ - sổ CV đến các văn bản đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng) chỉ đạo thực hiện.

- Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân qua Email và đường bưu điện hoặc trực tiếp. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo qui định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ của nhà trường. Vào thời điểm cuối năm học, nhân viên VT có trách nhiệm phân loại hồ sơ để lưu trữ đồng thời có sổ theo dõi để thuận lợi cho công tác tra cứu. Quản lý và thực hiện các phần mềm quản lý VC.

- Tổ chức Thu và quản lý tiền trong và ngoài ngân sách. Chi kinh phí khi có phiếu lệnh chi (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu - chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính.

- . Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

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

3. Nhân viên Thư viện - Thiết bị:

3.1. Nhân viên Thiết

- Tham mưu với BGH nhà trường để xây dựng và bổ sung trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học hàng năm.

- Quản lý, bảo dưỡng, bảo trì và thường xuyên kiểm tra , tổ chức vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ CM mượn các đồ dùng và thiết bị dạy học một cách hiệu quả.

- Chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung làm việc của bộ phận. Thường xuyên ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý.

- Có đầy đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị. Báo cáo định kỳ vào thời điểm cuối tháng về bộ phận chuyên môn nhà trường về mức độ sử dụng đồ dùng DH của mỗi GV.

- Cuối mỗi năm học phải tổ chức thu hồi TBDH đặc biệt là các thiết bị dùng chung; Báo cáo với PHT phụ trách về tình hình thực tế của TBDH đồng thời phối hợp với bộ phận kế toán kiểm kê, đánh giá, khấu hao giá trị sử dụng theo quy định. Trên cơ sở thực tế lập kế hoạch đề nghị HT cho mua sắm bổ sung cho năm học mới.

- Về thời gian: Thực hiện theo quy chế chuyên môn của trường đã xây dựng; Đảm bảo ngày giờ công

- Tham gia chủ động, tích cực các hoạt động phong trào; Công tác thi đua; Công tác từ thiện ...do nhà trường, ngành và địa phương phát động.

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

3.2. Nhân viên thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động, trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội qui thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

- Xây dựng phòng đọc theo mô hình “động”; Xây dựng thí điểm mô hình thư viện xanh tại tất cả các điểm trường. Duy trì hoạt động của phòng đọc trung tâm một cách hiệu quả

- Tổ chức kiểm tra việc đọc sách tại các lớp; Giới thiệu sách mới; Hướng dẫn học sinh kỹ thuật đọc và bảo quản sách ... Báo cáo các hoạt động của bộ phận thư viện về PHT phụ trách vào cuối tháng.

- Về thời gian: Thực hiện theo quy chế chuyên môn của trường đã xây dựng; Đảm bảo ngày giờ công; Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, ngành và địa phương phát động.

- Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên Y tế:

- Phụ trách quản lý công tác Y tế học đường; tham mưu xây dựng kế hoạch; tổng hợp báo cáo và thực hiện chức năng nhiệm vụ của cán bộ Y tế trường học. Trực tiếp tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường về việc triển khai có hiệu quả công tác Y tế học đường và kiểm tra đánh giá việc thực hiện vệ sinh môi trường ở các lớp và cá nhân học sinh. Trực tiếp liên hệ và làm việc với Trạm Y tế xã để xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh, phòng bệnh cho HS. Kế hoạch an toàn vệ sinh thực phẩm; kế hoạch phòng chống dịch bệnh, Kế hoạch an toàn phòng chống tai nạn thương tích....các các kế hoạch khác liên quan đến hoạt động y tế học đường

- Trực tiếp phối với Y tế xã trong việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh cũng như việc tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh theo mùa.

- Phối hợp với bộ phận kế toán trong việc thanh quyết toán chế độ học sinh với Bảo hiểm tự nguyện.

- Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

5. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo quản an toàn tài sản, CSVC và các công trình của nhà trường.
- Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng). Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ thì phải bồi thường theo giá trị tại thời điểm xảy ra sự việc.

- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.
- 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 giải quyết và xử lý.

- Phối hợp với GVPT, TPT, BGH để xử lý những học sinh vi phạm nội qui, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong các buổi học.

- Hướng dẫn khách; PHHS đến liên hệ công tác với nhà trường đúng quy định không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Tham gia các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Những việc nhà giáo, viên chức và Người lao động tham gia ý kiến:

- Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch chuyên môn; Kế hoạch các cuộc thi; Kế hoạch tháng; kế hoạch lao động thể dục vệ sinh và các kế hoạch khác.

- Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

- Kế hoạch bồi dưỡng trình độ CM-NV của nhà giáo, CBCC. –

- Kế hoạch xây dựng CSVC và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

- Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua đánh giá xếp loại chuẩn NN, Viên chức

- Báo cáo sơ kết, tổng kết.

- Nội qui, qui định về chuyên môn, về lễ lễ làm việc của cơ quan. Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức cuộc họp đầu năm và đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

CHƯƠNG V: QUẢN LÝ HỒ SƠ –

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 13: Quản lý Hồ sơ:

- BGH Nhà trường, Phụ trách các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện quản lý đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ; hồ sơ chuyên môn theo qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền trong công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ của bộ phận mình phụ trách.

- Trong trường hợp có sự luân chuyển hoặc bố trí công tác khác phải tiến hành bàn giao đầy đủ bằng văn bản cho người tiếp nhận có sự chứng kiến của lãnh đạo.

Điều 14: Chế độ báo cáo:

BGH nhà trường; Phụ trách các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo qui định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao. Các Phó HT; Tổng phụ trách Đội; Nhân viên Thư viện Thiết bị; Nhân viên văn thư-lưu trữ, kế toán, Y tế, tổ CM, Đoàn thanh niên báo cáo tình hình công tác trong tháng và thống nhất kế hoạch công tác tháng tới với Bộ phận trực tiếp phụ trách. Riêng TPT Đội báo cáo về tình hình thực hiện nội quy của học sinh hàng tuần; Kết quả thi đua trong tuần và các ý kiến đóng góp có trách nhiệm của các anh chị phụ trách trong các cuộc họp giao ban công tác Đội; Đề xuất hướng giải quyết.

3. Vào thời điểm cuối kì, cuối năm tổ chức báo cáo đúng thời gian quy định . Bộ phận nào chậm trễ hoặc báo cáo thiếu chính xác phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt qui chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng qui định của pháp luật.

Điều 16. Quy chế này có hiệu lực từ ngày kí quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này bị bãi bỏ . Qui chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị Viên chức và Người lao động hàng năm.
