

Số: 164/QĐ-TQT

Bến Cát, ngày 08 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TUẤN

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Bến Cát về việc thành lập Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn thuộc UBND phường Bến Cát trên cơ sở tổ chức lại Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn thuộc UBND thành phố Bến Cát khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 quyết định của Chủ tịch Ủy ban phường Bến Cát về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn, phường Bến Cát;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn.

Điều 2. Đơn vị thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các ông, bà là cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn và các Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Minh



UBND PHƯỜNG BẾN CÁT
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TUẤN

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 164 ngày 08 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, lề lối làm việc và mối quan hệ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn, phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh. Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường; toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn là cơ sở giáo dục của bậc học tiểu học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập theo Quyết định số 2525/QĐ.UB ngày 01/9/1997 Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bến Cát về việc sửa đổi tên gọi Trường Tiểu học Mỹ Phước A thành trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn; Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Bến Cát về việc thành lập Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn thuộc UBND phường Bến Cát trên cơ sở tổ chức lại Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn thuộc UBND thành phố Bến Cát khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc theo quy định của Nhà nước.

2. Trường được cấp kinh phí hoạt động theo quy định của Nhà nước và hiện tại trường có 02 điểm trường tọa lạc tại Khu phố Mỹ Phước 1, phường Bến Cát, TP.HCM.

- Điện thoại: 02743564804

- Website: <https://thtranquoctuan.bencat.edu.vn>

- Email: thtranquoctuan.bencat@hcm.edu.vn

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục căn cứ kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp theo từng năm học.

3. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường.

4. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ GD&ĐT và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương, trường có chất lượng giáo dục tốt.

5. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

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

7. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục toàn diện đạt hiệu quả, tiếp tục xây dựng thương hiệu hiệu nhà trường.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tích cực tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

a. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

b. Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; Hội đồng tư vấn;

c. Tổ Văn phòng;

d. Tổ chuyên môn;

e. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;

g. Các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội trong trường.

2. Số lượng các Tổ, bộ phận, Hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng trường và Nghị quyết của Chi bộ trường. Số lượng cán bộ, viên chức trong biên chế của trường do Hiệu trưởng đề nghị căn cứ quy mô trường lớp, Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

Điều 5. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp và quản lý điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật, theo Điều lệ trường tiểu học và quy chế này.

Hiệu trưởng trường do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo do Ủy ban phường ban hành.

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

- Hiệu trưởng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, chuyển 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; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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.

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

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

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

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn: bà Nguyễn Thị Tuyết Minh chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trường. Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Phường Bến Cát điều động và bổ nhiệm (theo Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 quyết định của Chủ tịch Ủy ban phường Bến Cát về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn, phường Bến Cát)

Hiệu trưởng trường có trình độ Thạc sĩ quản lý, có thời gian quản lý giáo dục từ năm 2012 đến nay, được tin nhiệm về đạo đức và chuyên môn, có năng lực tổ chức và quản lý trường học.

Bà Nguyễn Thị Tuyết Minh phụ trách những nội dung sau:

- Chỉ đạo phụ trách chung mọi mặt tại đơn vị.
- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:
 - + Tổ chức quản lý.
 - + Công tác chính trị tư tưởng.
 - + Công tác tổ chức cán bộ quy hoạch bồi dưỡng đội ngũ.
 - + Công tác thi đua khen thưởng.
 - + Công tác tài chính.
 - + Công tác đơn thư giải quyết khiếu nại tố cáo.

+ Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

+ Xây dựng các kế hoạch đầu năm học.

+ Công tác tuyển sinh, 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 triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là viên chức lãnh đạo, giúp Hiệu trưởng thực hiện một số lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những lĩnh vực được phân công.

Phó Hiệu trưởng trường do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo các quy định về bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo do Ủy ban phường ban hành.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Phó Hiệu trưởng được cán bộ giáo viên trong trường và các cấp có thẩm quyền đánh giá theo chuẩn Phó Hiệu trưởng. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- 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.

- 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.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn có 02 Phó Hiệu trưởng; 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.

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.

- Phó hiệu trưởng 1 (Cô Phan Thị Huệ):

Phụ trách chính chuyên môn: khối lớp 1, 2, 4, bộ môn, báo cáo hoạt động chuyên môn mỗi tháng; quản lý, sắp xếp thời khóa biểu, công tác BDTX, Hội khuyến học, sổ đăng bộ, thư viện - thiết bị, thông tin dữ liệu, theo dõi GV nghỉ dạy; (GV lưu ý: GV xin phép PHT phụ trách chính), theo dõi sĩ số HS hàng tháng, ký duyệt học sinh chuyển đi; HS học bơi; Phụ trách ngày hội, hội thi các cấp, lớp học xanh, Stem, Kỹ năng công dân số, CLB, duyệt Web (PHT quản lý theo khối phụ trách); công tác chuyển đổi số thông tin mạng; Hoạt động cải cách hành chính; Công tác xóa mù chữ, phổ cập.

- Phó hiệu trưởng 2 (Cô Lê Hiền Hậu):

Phụ trách chính bán trú, chuyên môn khối 3 - 5, CSVC, ngoài giờ, Y tế học đường; An toàn, an ninh trường học, Phòng cháy chữa cháy; Phụ trách ngày hội, hội thi các cấp, lớp học xanh, Stem, Kỹ năng công dân số, CLB, duyệt Web (PHT quản lý theo khối phụ trách); ký duyệt học sinh chuyển đi; công tác chuyển đổi số thông tin mạng; Hoạt động cải cách hành chính; tổ chức xây dựng và nhân điển hình tiên tiến của Học sinh và giáo viên tại đơn vị.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp uỷ Đảng cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên.

Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỉ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn bao gồm 8 tổ (05 tổ chuyên môn từ khối 1 đến khối 5, 01 Tổ Anh văn và 01 tổ Nhạc – Họa – Tin, 01 tổ GDTC). Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó (nếu tổ có 7 thành viên trở lên) do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Tổ chuyên môn có các nhiệm vụ sau:

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, tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) 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. 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.

Điều 10. Tổ Văn phòng

Tổ văn phòng gồm Tổng phụ trách Đội, văn thư, kế toán, thư viện, y tế; Bảo vệ, phục vụ, tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

Tổ văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm 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 nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

e. Lưu trữ hồ sơ của trường. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 2 tuần/lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 11. Đội ngũ cán bộ, viên chức

1. Đội ngũ cán bộ, viên chức của Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn gồm có: giáo viên giảng dạy và nhân viên khối hành chính văn phòng, cán bộ quản lý. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp vào các ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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

a. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ quy định của ngành, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành;

b. Tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng trong trường, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

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

d. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước.

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

Điều 12. Giáo viên

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây:

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) 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.

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) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục đặc biệt, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

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

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

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

2. Giáo viên có những quyền sau đây:

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

e) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm có các nhiệm vụ sau đây:

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 được hiệu trưởng 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.

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.
Giáo viên làm công tác chủ nhiệm có các quyền sau đây:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

e) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

Điều 13. Tổng phụ trách Đội

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Tổ chức, quản lý mọi hoạt động của Đội thiếu niên tiên phong, các phong trào và giáo dục ngoài giờ lên lớp. Có trách nhiệm phối hợp với GVCN lớp, Tổ chuyên môn, huấn luyện đội nghi thức, cán bộ lớp và tổ chức các hoạt động phong trào.

Lập kế hoạch công tác Đội thiếu niên tiên phong trong năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần. Chỉ đạo tiến hành các đại hội: Chi đội, Liên đội, Liên hoan CNBH - Chủ trì các hội nghị chuyên đề về Đội, các buổi chào cờ đầu tuần, đầu tháng.

Tổ chức, chỉ đạo lễ phát động chủ đề giáo dục trong năm học, chủ điểm tháng. Xây dựng nội dung thi đua. Phối hợp với Ban giám hiệu xếp loại thi đua hàng tháng và chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ trong học sinh.

Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng những tài liệu, đồ dùng phục vụ cho hoạt động Đoàn đội; Có kế hoạch sử dụng có hiệu quả, mất phải bồi thường theo đúng giá trị.

Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

Điều 14. Văn thư – Thủ quỹ

Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của trường.

Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký chuyển cho cán bộ giáo viên trong trường.

Chuyển giao văn bản, tài liệu. quản lý hồ sơ CBGVNV toàn trường.

Kiểm tra thể thức văn bản; Quản lý con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

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

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

Đánh máy, sao in các văn bản tài liệu - Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư cơ quan.

Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

Thu tiền vào và phát tiền ra đúng nguyên tắc (thu chi phải có phiếu thu, chi, có chứng từ, chi được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và Kế toán. Thu chi phải cập nhật kịp thời, đầy đủ.

Điều 15. Kế toán

Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo.

Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính.

Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV.

Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi. Lập dự kiến kế hoạch thu chi, ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao. Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư...). Công khai các loại quỹ theo từng tháng. Thực hiện việc nộp kinh phí vào kho bạc, hoặc thanh toán cho cơ quan đơn vị liên quan đúng thời gian quy định.

Có trách nhiệm hướng dẫn CB-GV-NV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời. Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGVNV đúng thời hạn.

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, rà soát thủ tục để ký các hợp đồng cung cấp dịch vụ cho nhà trường.

Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng; Có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu-chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

Mọi sự mất mát chứng từ, thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Có kế hoạch học tập chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ.

Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý tài sản theo đúng quy định, không để thất thoát các loại quỹ; đảm bảo các chứng từ thu chi phải hợp lệ, cập nhật kịp thời.

Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.

Kiểm tra số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế, lập báo cáo quyết toán theo từng quý, 6 tháng, năm và báo cáo giải trình chi tiết khi có yêu cầu của hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên.

Tham mưu xây dựng Kế hoạch thu chi, Quy chế chi tiêu nội bộ; Lập các dự toán thu chi; Làm các hợp đồng kinh tế, thuê khoán...

Hàng tháng thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng. Chế độ chính sách của CBGVNV; bảo hiểm XH, thâm niên, nâng lương thường xuyên, trước thời hạn.

Điều 16. Thiết bị

Quản lý toàn bộ thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học trong nhà trường; đề xuất bổ sung, mua sắm thiết bị đã hết, bị hỏng hay thiếu với Ban giám hiệu.

Có đủ hồ sơ theo dõi xuất, nhập thiết bị theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp, khoa học, quét dọn vệ sinh, phòng chống cháy nổ... phòng thiết bị của trường.

Phối hợp với tổ CM xây dựng kế hoạch trang bị cũng có ĐDDH phục vụ công tác dạy học của giáo viên. Chủ động có kế hoạch nâng cao chất lượng thiết bị dạy học của các khối lớp. Hướng dẫn, tư vấn cho giáo viên làm, sử dụng ĐDDH có hiệu quả và thanh lý thiết bị hết giá trị sử dụng. Tham mưu tổ chức cuộc thi ĐDDH tự làm và sử dụng ĐDDH được cấp phát.

Hàng tháng kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng đồ dùng của giáo viên đặc biệt là đồ dùng dùng chung (có biên bản kèm theo) làm báo cáo gửi về BGH.

Báo cáo tháng, kì, năm theo yêu cầu của Ban giám hiệu và đoàn kiểm tra, thanh tra Sở GD – ĐT bằng văn bản.

Điều 17. Thư viện

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của các cấp; Đảm bảo cung ứng, phát hành cho giáo viên, học sinh đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm, tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

Có hồ sơ quản lý các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí, ... theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường.

Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động thanh lý đầu sách cũ, không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

Tham mưu, đề xuất và lập hồ sơ cấp phát các loại hồ sơ sổ sách, văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tổ chức, giới thiệu cho giáo viên và học sinh tham khảo sách báo, tài liệu theo chủ đề, chủ điểm. Tổ chức quản lý, tư vấn cho học sinh, giáo viên sử dụng hiệu quả thư viện điện tử, góc thư viện của các lớp. Tổ chức phát hành thẻ, sắp xếp lịch hoạt động của thư viện cho học sinh các lớp được đọc sách tại phòng đọc. Quét dọn thư viện sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy; phòng chống cháy nổ. Phục vụ bạn đọc với tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, thân thiện.

Điều 18. Nhân viên y tế

Thường trực Ban chỉ đạo vệ sinh y tế, chi hội CTĐ trong trường học.

Quản lý hồ sơ công tác y tế; chữ thập đỏ; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ Y tế, CTĐ; sử dụng phòng y tế theo đúng quy định, gọn gàng sạch sẽ, khoa học, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ hợp lý, hiệu quả đúng quy định của liên ngành y tế, giáo dục.

Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương; thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã ban hành của Bộ y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

Kiểm tra VSAT thực phẩm và lưu mẫu thức ăn của khối bán trú. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.

Có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh nước uống của học sinh.

Điều 19. Tổ trưởng

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên, theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các qui định khác của Bộ giáo dục và đào tạo.

Chủ động tổ chức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả giảng dạy, giáo dục của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. Giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, của giáo viên chủ nhiệm lớp và hoạt động khác trong và ngoài nhà trường. Báo cáo thống kê theo tháng về công tác chuyên môn nộp Ban giám hiệu.

Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát việc thực hiện các kế hoạch, các quy định của nhà trường của các thành viên trong tổ.

Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

Điều 20. Tổ bảo vệ

Bảo vệ CSVC, tài sản của nhà trường, giáo viên, học sinh, khách đến trường làm việc tại trường. Nhân viên bảo vệ có mặt liên tục trong ca trực.

Có sổ theo dõi, bàn giao CSVC theo buổi học với GV và cán bộ quản lí. Ghi chép đầy đủ nhật ký ca trực.

Làm việc với thái độ văn minh, lịch sự, niềm nở chu đáo khi đón khách đến trường. Thường xuyên đi lại, quan sát, bảo vệ an ninh trật tự trường học, bảo vệ tài sản của nhà trường, của giáo viên, học sinh, khách đến làm việc tại trường.

Cùng với hội đồng giáo viên có trách nhiệm tham gia giáo dục học sinh. Giữ gìn trật tự trong giờ học.

Điều 21: Nhân viên cấp dưỡng – Bảo mẫu

a) Thực hiện công tác nuôi dưỡng học sinh trong trường theo quy định của ngành học và các quy định về dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường; Chăm lo bữa ăn trưa, ngủ trưa cho học sinh bán trú nhà trường.

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

+ Yêu cầu về tinh thần trách nhiệm:

Trung thực trong công việc. Nấu đủ lượng thực phẩm. Chia đủ khẩu phần cho học sinh. Tuyệt đối không mang ra khỏi trường thức ăn, đồ dùng trong bếp.

Đảm bảo vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng trong công việc. Vệ sinh bếp sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp trước khi ra về. Ghi sổ nhật ký đầy đủ, kịp thời đúng quy định. Chịu trách nhiệm nếu có xảy ra sự cố đối với phần công việc được giao.

Đoàn kết nội bộ; Giữ trật tự trong giờ học, giờ ngủ của học sinh. Phối hợp với các bộ phận để giải quyết các công việc đột xuất của nhà trường. Có ý thức giữ vệ sinh chung, tiết kiệm điện, nước và tài sản của nhà trường.

CHƯƠNG IV**HỌC SINH, CHA MẸ HỌC SINH****Điều 22. Học sinh**

Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

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

Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

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

Đi học chuyên cần, đúng giờ, nghỉ học phải xin phép. Trong lớp phải tập trung học tập, tự giác, tích cực, chủ động tham gia hoạt động học tập cá nhân và hợp tác nhóm. Giữ gìn sách vở, đồ dùng học tập.

Thực hiện đúng qui định về đồng phục. Vệ sinh cá nhân gọn gàng sạch sẽ. Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi. Làm sai biết xin lỗi, nhận sự giúp đỡ biết cảm ơn.

Thân thiện, đoàn kết quan tâm chia sẻ với các bạn, giúp đỡ bạn bè và người lớn có hoàn cảnh khó khăn. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của lớp, của trường, nơi công cộng. Tiết kiệm điện, nước. Tham gia xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp: Đi vệ sinh đúng nơi qui định, không vứt rác bừa bãi, không viết bậy lên tường, lên bàn ghế, không mua quà vật trước cổng trường.

Thực hiện các qui định về an ninh an toàn trường học: Không hút thuốc, nói tục chửi thề, không chơi trò nguy hiểm, không có hành vi thô bạo với bạn bè, không sử dụng sách báo, văn hóa phẩm không lành mạnh, có ý thức thực hiện trật tự ATGT.

Điều 23. Cha mẹ học sinh

Gương mẫu nhắc nhở con em thực hiện đúng các quy định của pháp luật, nhiệm vụ học sinh tiểu học và nội quy nhà trường.

CMHS đến trường phải trang phục lịch sự, giao tiếp đúng mực đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Không gặp giáo viên chủ nhiệm trong giờ dạy. Trường hợp thật cần thiết phải được BGH trực cho phép. Phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

Phối hợp với GVCN, các giáo viên bộ môn của lớp để chăm sóc, quản lý, động viên học sinh tích cực, tự giác học tập, rèn luyện đạo đức, rèn thói quen, hành vi tốt, giáo dục kỹ năng sống cho các con ở mọi lúc, mọi nơi.

Chịu trách nhiệm đối với sai phạm, khuyết điểm của con em mình theo qui định của pháp luật và thực hiện nghị quyết của Ban đại diện CMHS trong việc phối hợp với nhà trường để chăm sóc, quản lý, giáo dục HS.

Có tinh thần trách nhiệm đóng góp ý kiến với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm về biện pháp quản lý giáo dục học sinh, biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường, cùng nhà trường xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh và thân thiện.

CHƯƠNG V TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 24. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản của nhà trường gồm: cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục, thư viện, tài chính được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng để đảm bảo các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác.

Tài sản của trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động quản lý, dạy và học trong nhà trường.

Hàng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Nguồn tài chính của trường

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:
 - a. Kinh phí hoạt động thường xuyên
 - b. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học theo kế hoạch hằng năm.
2. Nguồn thu hỗ trợ học bán trú, 2 buổi/ngày; CLB.
3. Các nguồn tài trợ.

Điều 26. Các khoản chi

1. Chi thường xuyên: chi lương và các hoạt động chuyên môn.
2. Chi đầu tư phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị.
3. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

CHƯƠNG VI NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 27. Nguyên tắc làm việc

Trường Tiểu học Trần Quốc Tuấn làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức.

Thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư qui định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Đối với giáo viên làm việc theo quy định của chuyên môn. Cán bộ nhân viên làm việc theo hành chính.

Điều 28. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

a. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể;

b. Các Phó hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c. Các Phó hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các tổ, bộ phận:

a. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các tổ trưởng, trưởng đoàn thể thuộc trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân mình các tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của tổ về chương trình, kế hoạch công tác của tổ. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đồng ý, các tổ, bộ phận chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc nhiệm vụ được phân công.

3. Ở các tổ, bộ phận:

a. Tổ trưởng trực tiếp phụ trách một số mặt công tác, đồng thời phân công các tổ phó phụ trách một hay một số mặt công tác;

b. Tổ phó báo cáo với tổ trưởng kế hoạch hoạt động. Sau khi được tổ trưởng đồng ý, tổ phó chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách;

Viên chức của tổ chịu sự phân công nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, tổ phó về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

Điều 29. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, báo cáo UBND phường, Phòng VH – XH, sau khi được cấp trên phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của trường, Tổ trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách Tổ về tiến độ và kết quả thực hiện.

Điều 30. Chế độ hội họp

Hội đồng họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác tháng trước, triển khai thống nhất kế hoạch tháng tới. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

Hội nghị cán bộ, viên chức trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

Các hội nghị chuyên môn, hội thảo chuyên đề và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong trường về những vấn đề có liên quan tới trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của trường, các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Chi bộ và Ban Giám hiệu có liên quan đến các tổ, bộ phận và cá nhân cán bộ, viên chức.

Các Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức của tổ về những vấn đề có liên quan đến tổ, bộ phận; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của trường, các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của trường và của tổ; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Chi bộ và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức của tổ, bộ phận và tổ chức mình.

Hàng tháng, Tổ trưởng, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; Báo cáo tổng hợp số giờ dạy của giáo viên trong tổ. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về BGH trước ngày 25 hàng tháng. Báo cáo thống kê chất lượng được thực hiện theo học kỳ và cuối năm.

Trong trường hợp cần thiết, các Tổ trưởng phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.



Cán bộ, viên chức của trường có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 32. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

Những văn bản được nói tại điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký tất cả văn bản của trường; Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thay (KT); Việc ký thay được thực hiện theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

Các Phó hiệu trưởng, trưởng các tổ, bộ phận, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân, tổ chức trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của Nhà nước và của trường.

Văn thư nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản gửi ra ngoài trường trước khi trình.

1. Văn bản, tài liệu đến

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

b. Văn thư có trách nhiệm vào sổ, trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi

Tất cả văn bản, tài liệu do trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của trường.

3. Lưu trữ văn bản

a. Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Văn phòng có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của trường;

b. Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của trường gửi đi có đóng dấu, ghi sổ và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại văn thư. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền ký văn bản;

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

d. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của trường.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 33. Khen thưởng

1. Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác của nhà giáo theo luật thi đua khen thưởng đã được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Căn cứ xét danh hiệu: dựa trên phong trào thi đua, đăng ký tham gia thi đua của cá nhân, thành tích thi đua và tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua.

3. Căn cứ xét khen thưởng và mức thưởng dựa trên tiêu chuẩn khen thưởng của các danh hiệu, mức độ ảnh hưởng, trách nhiệm và hoàn cảnh cụ thể lập được thành tích và dựa trên nghị quyết thực hiện Quy chế dân chủ và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 34. Kỷ luật

Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên vi phạm khuyết điểm, tùy tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Các bộ phận, tổ chức trực thuộc trường; toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

