

Số: 270 /QĐ-THTQK

Mỹ Lộc, ngày 06 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG KHẢI

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

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

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

Căn cứ tại Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ tại Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Công văn số 546/PGDDĐT- CTHSSV ngày 21/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về Hướng dẫn thực hiện giờ làm việc trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 755/PGDDĐT ngày 12/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường Tiểu học Trần Quang Khải.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các tổ CM, đoàn thể (t/hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thuý Hoà

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 270 /QĐ-THTQK ngày 06/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quang Khải)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

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

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

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện quy chế chuyên môn. Giáo dục pháp luật, dân số và môi trường.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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 Giáo dục và Đào tạo 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 và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách...

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

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

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

Chương II.

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

Điều 3. Đối với Hiệu trưởng:

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

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, báo cáo trước hội đồng nhà trường vào sáng thứ 2 hàng tuần.

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

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

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

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

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

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học

Điều 4. Đối với Phó Hiệu trưởng.

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

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, kế hoạch của nhà trường

để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai trước nhà trường.

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

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

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

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

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

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

Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào ngày 26 hàng tháng .

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

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

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

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

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

Điều 6. Đối với Tổng phụ trách Đội.

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

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

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

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

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

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Hàng ngày đến đúng 7h10 giờ để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

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

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

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

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

Tham gia ban kiểm tra nội bộ của nhà trường, tổ chức dự giờ mỗi tổ viên 01 đến 02 lần/ học kỳ, tăng cường dự giờ đột xuất, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định.

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

hàng tháng.

Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh còn gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện. Hàng ngày, có mặt 15 phút đầu giờ để theo dõi các hoạt động đầu giờ của học sinh.

Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

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

Hoàn thiện tất cả các phần mềm theo quy định đúng thời hạn, đúng nội dung.

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

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

Làm công tác trực tuần theo sự phân công của nhà trường để theo dõi các hoạt động của học sinh nhà trường trong tuần; quản lý sổ chủ nhiệm, sổ điểm lớp theo quy định của nhà trường.

Thường xuyên liên hệ với gia đình học sinh qua app Vnedu Connect về những khuyết điểm học sinh mắc phải, những điểm tiến bộ của học sinh, thông báo các khoản đóng góp theo quy định của học sinh.

Ghi chép các loại sổ sách đúng quy định, đúng tiến độ.

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

Xây dựng kế hoạch dạy học môn học mình giảng dạy thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh.

Phối kết hợp thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định. Soạn và ký duyệt KH bài dạy hàng tuần đúng

lịch và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch cá nhân đã xây dựng, có điều chỉnh, bổ sung kịp thời, khoa học.

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

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; phối hợp với GVCN trong việc đánh giá, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh.

Ghi chép các loại sổ sách đúng quy định, đúng tiến độ.

Hoàn thiện tất cả các phần mềm theo quy định đúng thời hạn, đúng nội dung.

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

Chương III:

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 10. Nhân viên Thư viện - Thiết bị:

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

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

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

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

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

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

trường. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị.

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

Điều 11. Nhân viên Kế toán:

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

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

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

Làm việc theo giờ hành chính tại nhà trường; đi công tác có báo cáo lãnh đạo. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng, kiêm một phần công tác văn thư.

Điều 12. Nhân viên Y tế trường học:

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

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

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

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

Kiểm công tác văn thư.

Điều 13. Thư ký hội đồng:

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường và các biên bản khác khi cần, trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CB-GV-NV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CB, VC, người lao động đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.

Chương IV:

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NLĐ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Về tư thế tác phong.

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

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng, cởi mở và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong công việc, tham gia tất cả các công việc chung của nhà trường.

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

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

Điều 15. Về chế độ làm việc.

Tất cả cán bộ giáo viên làm việc theo giờ quy định của UBND phường Mỹ Lộc: Sáng từ 7h15 đến 10h 30; Chiều từ 13h55 đến 16h10.

Tiết 1 sáng thứ Hai đầu tuần chào cờ.

Giờ ra chơi sáng thứ sáu hàng tuần toàn trường tổng vệ sinh trường lớp.

Giáo viên dạy tiết 1 và tiết 3 phải kiểm tra sĩ số học sinh.

*** Ban giám hiệu:**

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

- Đ/c Phó Hiệu trưởng trực buổi sáng các ngày để theo dõi công tác dạy và học của nhà trường.

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

(Riêng buổi chiều thì Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công trực hợp lý các ngày có hoạt động dạy học 02 buổi/ngày, hoạt động sau giờ học chính thức, các hoạt động tập thể khác, khi có lịch đi họp và công tác theo công văn của các cấp thì đ/c còn lại trực và giải quyết các công việc).

* **Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:** Hàng ngày có mặt 15 phút đầu giờ để theo dõi các hoạt động của lớp, nhà trường.

* **Nhân viên:** Buổi sáng làm việc theo giờ quy định; riêng sáng thứ 2 đến dự

giờ chào cờ của nhà trường. Thứ Sáu hàng tuần, cùng với toàn trường lao động vệ sinh trường lớp.

* **Tổng phụ trách đội:** Hàng ngày có mặt 15 phút đầu giờ để theo dõi các hoạt động của học sinh. Thứ Sáu hàng tuần, cùng với GVCN tổ chức lao động vệ sinh trường lớp và làm công tác tổng hợp kết quả trực tuần và cờ đỏ trong tuần để GVCN nhận xét vào sáng thứ 2 tuần sau.

* **Giáo viên chủ nhiệm:** Hàng ngày đến dự 15 phút đầu giờ để theo dõi, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày. Riêng ngày làm công tác trực tuần thì đến sớm 15 phút đầu giờ đôn đốc học sinh của lớp mình trực tuần. Thứ Sáu hàng tuần, cùng với toàn trường lao động vệ sinh trường lớp.

* **Giáo viên bộ môn:** Thực hiện theo giờ quy định, nếu có tiết 1 thì có mặt tại lớp lúc 7h15 phút đầu giờ để theo dõi, quản lý học sinh thực hiện nề nếp, nếu chỉ có từ tiết 3 trở đi thì phải đến trước giờ 10 phút. Thứ Sáu hàng tuần, cùng với nhà trường tổ chức lao động vệ sinh trường lớp. Thường xuyên kết hợp với giáo viên chủ nhiệm trong các nề nếp và các mặt hoạt động.

Điều 16. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Giáo viên lên lớp phải có KH bài dạy được Ban giám hiệu ký duyệt.

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

Nếu GV có việc nhất thiết phải nghỉ thì tự bố trí giờ dạy và báo cáo cho nhà trường xem xét giải quyết. *(Trừ các trường hợp đặc biệt, đột xuất)*

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

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

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

Những tiết học có thực hành, có đồ dùng dạy học yêu cầu giáo viên phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo. Giờ học thể dục phải cho học sinh ra sân tập hoặc hiên, nhà đa năng

Đầu mỗi tiết học giáo viên phải điểm danh và ghi tên học sinh vắng mặt, liên hệ với gia đình khi học sinh nghỉ không phép.

Giáo viên thực hiện đúng tiến độ, đủ nội dung việc đánh giá thường xuyên học sinh.

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

Tham dự đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và ghi chép đầy đủ chính xác nội dung cuộc họp.

Khi đổi buổi, đổi tiết, xin tiết cả hai giáo viên phải xin ý kiến của BGH và được sự nhất trí của BGH. Trong thời gian cho tiết, giáo viên phải có mặt tại trường, không được ra khỏi cổng trường.

Nghiêm cấm dạy thêm trái quy định của Bộ GD-ĐT.

Điều 17. Tham gia các công tác khác.

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

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

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

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ở khu dân cư phải giữ gìn kỷ cương, trật tự, có tinh thần xây dựng khu dân cư có môi trường lành mạnh, thật sự là nơi văn hoá.

Điều 18. Quy định chế độ nghỉ làm việc:

Nghỉ việc riêng của bản thân thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được Hiệu trưởng đồng ý báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi.

Nếu nghỉ làm việc khác dưới 03 ngày do Hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ từ 03 ngày trở lên phải qua Phòng Văn hoá – Xã hội dực giải quyết. Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại báo cáo với Hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH.

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

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

Điều 19. Chế độ hội họp, sinh hoạt:

- Hàng tuần, hàng tháng:

Lịch họp hàng tháng	Lịch sinh hoạt hàng tuần	Người thực hiện
Họp BGH	Thứ 6 hàng tuần	BGH
Họp ban chỉ ủy chi bộ	Mùng 2 hàng tháng	Ban chỉ ủy
Họp chi bộ	Mùng 3 hàng tháng (Hoặc tùy theo lịch đăng ký với đảng bộ)	Chi bộ đảng
Hội đồng SP	Từ 01-05 tuần đầu của tháng (Tùy tình hình cụ thể)	HD SP
Họp tổ chuyên môn	Thứ Sáu tuần 2, tuần thứ 4 trong tháng	Tổ CM
Họp Đội TN, Đoàn	Thứ Sáu hàng tuần	ĐTN + TPTĐ
Chào cờ, giao ban	Thứ 2 hàng tuần	Toàn trường
Lao động tổng vệ sinh	Giờ ra chơi sáng thứ 6 hàng tuần	Toàn trường

2. Hàng năm:

+ Họp phụ huynh học sinh 3 lần/năm

+ Hội đồng trường - Hội đồng Thi đua- Khen thưởng (Ban liên tịch có 7 người: gồm BGH, TTCM, BTĐ, TPT và đại diện bộ phận văn phòng) họp ít nhất 3 lần/ năm vào đầu năm, cuối kỳ I và cuối năm học. *(Có thể họp đột xuất khi cần)*

Điều 20. Chế độ sử dụng tài sản của trường

- Giáo viên, nhân viên có quyền sử dụng và có trách nhiệm bảo quản tài sản, sách, thiết bị.

- Khi mượn sử dụng phải có ký nhận với bộ phận quản lý và trả đúng hạn, nếu hỏng, mất phải bồi thường.

- Hàng năm phải bàn giao và kiểm kê tài sản cho các cá nhân 2 lần (vào đầu năm và cuối năm) có biên bản kèm theo, đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai.

Điều 21. Chế độ tài chính – Kế toán

- Nhà trường là đơn vị dự toán, chi tiêu và quyết toán với phòng Kinh tế hạ tầng phường. Mọi chế độ thu, chi phải đảm bảo tính nguyên tắc và công khai tài chính.

- Các vật tư hàng hoá, trang thiết bị văn phòng phải được nhập vào sổ tài sản và do từng bộ phận quản lý. Hiệu trưởng quản lý chung.

- Các đoàn thể, tổ chức phải lập dự trù trình Hiệu trưởng ký duyệt và làm thủ tục thanh toán với bộ phận tài chính theo đúng nguyên tắc quy định.

-Thực hiện công khai các khoản thu – chi từ người học theo quy định.

Điều 22. Chế độ trực, trực nhật, vệ sinh

- Trực lãnh đạo: BGH phân công trực hàng ngày trong giờ hành chính để điều

hành, giải quyết các công việc hàng ngày.

- Trục cơ quan: Nhà trường phân công nhân viên và giáo viên trực trường theo lịch. Những ngày Lễ, Tết, bão, công việc khẩn cấp trực theo sự phân công của BGH nhà trường.

- Hàng tuần học sinh, CBQL, giáo viên, nhân viên tổng vệ sinh trong trường vào thứ 6.

Điều 23. Bình xét thi đua, khen thưởng

- Đợt thi đua chào mừng 20/11 và cuối năm học, các tổ chuyên môn tổ chức bình xét danh hiệu thi đua cho cán bộ và giáo viên trong tổ.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tổ chức xét duyệt danh hiệu thi đua cho CB, giáo viên, nhân viên và học sinh bao gồm cá nhân và tập thể.

- Việc bình xét thi đua khen thưởng phải đảm bảo tính chính xác, công bằng, công khai, khách quan, dân chủ.

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