

Số: 163/QĐ-THPH2

Phú Hòa, ngày 14 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường**  
**Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 2**

*Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UBND Thị xã Thủ Dầu Một ngày 05/9/1988 thành lập trường Phổ thông cơ sở cấp 1 Phú Hòa 2 và Quyết định số 85/1998/QĐ-UBND ngày 09/9/1998 chuyển đổi mang tên trường Tiểu học Phú Hòa 2;*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định “Quy chế hoạt động của trường Tiểu học Phú Hòa 2” năm học 2024 – 2025.

**Điều 2.** Quy chế hoạt động của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong năm học 2024 – 2025. Thực hiện Quy chế theo nguyên tắc công khai; cán bộ, viên chức, nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, nhân viên trường Tiểu học Phú Hòa 2, các cá nhân và 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:**

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thanh Tâm**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 2**

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

Phú Hòa, ngày 14 tháng 10 năm 2024

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động của trường Tiểu học Phú Hòa 2**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-THPH2, ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Hòa 2)*

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

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

Trường Tiểu học Phú Hòa 2 thống nhất xây dựng quy chế hoạt động trong năm học 2024 – 2025 cụ thể như sau:

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh của trường Tiểu học Phú Hòa 2.

##### **Điều 2. Vị trí của nhà trường**

Trường Tiểu học Phú Hòa 2 là cơ sở giáo dục phổ thông, do Phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Ủy ban Nhân dân thành phố Thủ Dầu Một thực hiện chức năng quản lý. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường**

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh Bình Dương; thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại nhà trường.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

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

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 4. Loại hình trường, lớp**

1. Trường Tiểu học Phú Hòa 2 được tổ chức theo loại hình trường công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và đại diện chủ sở hữu.

2. Trường có 05 khối, gồm 32 lớp Tiểu học trong trường phổ thông.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 5. Cơ cấu bộ máy nhà trường**

1. Cán bộ quản lý có 03 người.

- Hiệu trưởng cô Nguyễn Thị Thanh Tâm: Quản lý chung, công tác Chi bộ, Đoàn

thê; Tài chính, công tác Thi đua - khen thưởng, tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng,...

- Phó Hiệu trưởng cô Nguyễn Thị Kim Loan: Phụ trách công tác phát triển Đảng, công tác Đảng. Quản lý chuyên môn Tổ khối 1, Tổ khối 2, Tổ khối 4. Thực hiện sắp xếp TKB; Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. Quản lý hoạt động Thư viện-Thiết bị. Phụ trách tính tăng giờ, tăng buổi, vượt sĩ số (nếu có). Hồ sơ Hội khuyến học, Hội đồng trường, VSTB của Phụ nữ, Y tế-Chữ thập đỏ, học bổng HS. Tổ chức thực hiện chuyên đề, GD STEM, HĐ ngoại khóa (KNS, tham quan, trải nghiệm). Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì họp CM, báo cáo CM, công tác thi đua, các phần mềm quản lý, tổ phục vụ-vệ sinh, các phong trào của GV và HS. Chỉ đạo hoạt động Hội Khuyến học. Tham gia tốt công tác kiêm nhiệm, HĐGDNGLL, phong trào thi đua, Quản lý các phong trào của GV và HS, phần mềm quản lý các loại; Hội đồng tư vấn học đường, kiểm tra nội bộ, tổng hợp báo cáo định kì hàng tháng. Hỗ trợ Hiệu trưởng trong các hoạt động. Thư kí họp BGH; Thư kí Hội đồng trường. Hỗ trợ công tác bán trú. Hỗ trợ chuyên môn tổ lớp 3, 5, BM.

- Phó Hiệu trưởng cô Kiều Thị Lương: Quản lý chuyên môn Tổ khối 3, Tổ khối 5, Tổ BM AV-MT; tổ BM TD-TH-AN. Phụ trách công tác bán trú. Quản lý tổ phục vụ-vệ sinh, các hoạt động VSMT; ATVSTP; Y tế phòng dịch. Phụ trách công tác phổ cập; Hiệu quả đào tạo; khen thưởng HS. Thực hiện sắp xếp TKB; Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. Tổ chức thực hiện chuyên đề, GD STEM, HĐ ngoại khóa (KNS, tham quan, trải nghiệm). Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì họp CM, báo cáo CM, lao động, quản lý các phong trào của GV và HS, phong trào thi đua, Website, tổ phục vụ-vệ sinh, Khuyến học, Hội đồng tư vấn học đường, kiểm tra nội bộ, các cuộc vận động (Trường học thân thiện-Học sinh tích cực; Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Trật tự-An toàn giao thông; Học tập suốt đời; Phòng chống tai nạn thương tích-Xây dựng nhà trường an toàn; Phòng chống đuối nước; Phòng chống tham nhũng lãng phí; Hai không; Giáo dục Pháp luật-Pháp chế; Thực hiện xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường; Hoạt động Chiến dịch làm cho thế giới sạch hơn; Hoạt động Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời; An toàn về An ninh trật tự; Phòng cháy chữa cháy; “Xây dựng nếp sống văn hóa-văn minh đô thị”, Đề án “Tăng cường giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng”; ...): xây dựng kế hoạch – tổ chức thực hiện, báo cáo. Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm. Hỗ trợ Hiệu trưởng trong các hoạt động. Hỗ trợ chuyên môn tổ lớp 1, 2, 4. Tham gia các công tác khác khi được phân công.

## **2. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng**

- Tổ Văn phòng: Tổ trưởng cô Nguyễn Thị Ái Lý; Tổ phó cô Lê Huỳnh Thụy Khoa.

- Tổ Lớp Một: Tổ trưởng cô Lã Thị Khánh An; Tổ phó cô Lưu Thị Ngọc Hà.

- Tổ Lớp Hai: Tổ trưởng cô Nguyễn Ngọc Đẹp; Tổ phó cô Nguyễn Thị Mỹ Linh.

- Tổ Lớp Ba: Tổ trưởng cô Khiếu Thị Lan; Tổ phó cô Nguyễn Thị Thanh Trúc.

- Tổ Lớp Bốn: Tổ trưởng cô Trần Thị Hồng; Tổ phó cô Nguyễn Thị Ngọc Hiền.

- Tổ Lớp Năm: Tổ trưởng cô Phạm Thị Thanh Phước; Tổ phó cô Trần Thị Yên

Nhi.

- Tổ GDTC-Tin học-Âm nhạc: Tổ trưởng cô Nguyễn Thị Hà; Tổ phó cô Lê Hằng

Thúy.

- Tổ Tiếng Anh – Mĩ thuật: Tổ trưởng cô Đặng Thị Thục Trinh; Tổ phó cô Nguyễn Thị Phương Hào.

### **Điều 6. Hội đồng trường**

Hội đồng trường gồm 11 thành viên (theo Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một).

- Chủ tịch Hội đồng trường cô Nguyễn Thị Kim Loan.
- Phó Chủ tịch Hội đồng trường thầy Trần Hiếu Duy.

### **Điều 7. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Gồm có 15 thành viên, có Quyết định, Kế hoạch, Tiêu chuẩn thi đua, các biên bản họp cụ thể. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua, Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở là Phó chủ tịch hội đồng thi đua. Khi xét thi đua, khen thưởng giáo viên tổ nào thì tổ trưởng tổ đó tham gia ý kiến và biểu quyết như ủy viên chính thức của hội đồng.

### **Điều 8. Hội đồng kỷ luật**

Gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân và các tổ trưởng chuyên môn. Khi có giáo viên vi phạm, ngoài thành phần trên, hội đồng kỷ luật sẽ mời thêm đại diện Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ (nếu nữ giáo viên vi phạm), mời đại diện chi đoàn (nếu là đoàn viên giáo viên vi phạm).

Hội đồng xét kỷ luật học sinh, mời thêm đại diện hội cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp, Tổng phụ trách Đội. Khi học sinh vi phạm mức độ nghiêm trọng có mời cha mẹ học sinh hoặc người đỡ đầu.

### **Điều 9. Giờ giấc và chế độ làm việc**

#### **1. Đối với tổ Văn phòng**

- Đảm bảo đúng giờ (sáng có mặt tại cơ quan trước 6 giờ 50; ra về lúc 11 giờ; chiều có mặt tại cơ quan trước 13 giờ, ra về lúc 17 giờ). Nhân viên tổ Văn phòng đi công tác phải báo Tổ trưởng và cán bộ quản lý.

- Đến cơ quan trang phục gọn gàng, lịch sự, bố trí nơi làm việc sạch sẽ, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học.

- Trong giờ làm việc không làm việc riêng, tụ tập ăn uống; ra vào cơ quan trong giờ làm việc phải xuống xe dẫn bộ qua cổng.

#### **2. Đối với giáo viên**

- Giáo viên chủ nhiệm: Sáng có mặt tại trường trước 6 giờ 50 phút để quản lý học sinh, có trách nhiệm hỗ trợ, giám sát học sinh thực hiện thể dục, vệ sinh lớp học; xây dựng nề nếp bán trú; quản lý tốt học sinh trong thời gian học tập, tham gia các hoạt động tại nhà trường. Trong giờ dạy của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm không về nhà.

- Giáo viên bộ môn: Có mặt tại trường trước 10 phút theo thời khóa biểu. Có trách nhiệm giảng dạy, quản lý tốt học sinh trong suốt tiết dạy. Kết thúc tiết dạy bàn giao học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

- Trang phục: Nam áo bỏ vào quần, mang giày; nữ áo dài. Trong các lễ hội, Đại hội nữ mặc áo dài; nam sơ mi, áo bỏ vào quần, mang giày.

- Tác phong, ngôn phong chuẩn mực trong giao tiếp đối với đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

- Thực hiện tốt đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử trong nhà trường, các cuộc vận động và phong trào thi đua do ngành phát động; quy chế dân chủ trường học,...

- Ra vào cơ quan phải xuống xe dẫn bộ qua cổng. Trong giờ dạy, có việc đột xuất cần giải quyết phải báo Ban giám hiệu cho giấy ra cổng.

### **Điều 10. Trách nhiệm giải quyết công việc**

Thực hiện tốt dân chủ hóa trong nhà trường. Cán bộ quản lý, các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ lắng nghe, giải thích, giải quyết những ý kiến của giáo viên, các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường.

### **Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ quản lý**

#### **1. Hiệu trưởng**

Xây dựng kế hoạch 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, kỉ luật, các 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, 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 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; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng.

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 giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

## **2. 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; 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.

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

## **Điều 12. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng**

### **1. Tổ chuyên môn**

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- 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.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- 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.

## **2. Tổ Văn phòng**

- 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.

- 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.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu Tổ trưởng, Tổ phó.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

## **Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên**

### **1. Giáo viên có những nhiệm vụ**

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

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

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường

thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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

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

**Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định còn có các nhiệm vụ sau đây:**

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, Tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh ở từ thời điểm, 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 rèn luyện trong hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

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

**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.

## **2. Nhân viên có nhiệm vụ**

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường Tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân 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.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường Tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

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

## **Điều 14. Quyền hạn của giáo viên, nhân viên**

### **1. Giáo viên có những quyền sau đây**

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

**Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền đã nêu còn có các quyền sau đây:**

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

- 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.

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

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

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

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

## **Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường**

Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường

trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

### **Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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 ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, 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. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

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

### **Điều 17. 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.

### **Điều 18. 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 19. Quản lý hồ sơ nhà trường**

#### **1. Đối với nhà trường**

Sổ đăng bộ; Học bạ; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp; Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học; Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ phổ cập giáo dục; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Sổ quản lý các văn bản; Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

#### **2. Đối với giáo viên**

Kế hoạch bài dạy; Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá

kết quả học tập của học sinh; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

**3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:** Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ; sổ kế hoạch, sổ Nghị quyết.

### **Điều 20. Thẩm quyền ký các văn bản, giải quyết công việc**

Hiệu trưởng: Kế hoạch, nhân sự, tài chính, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm; Phó Hiệu trưởng ký các văn bản chuyên môn thuộc công việc mà hiệu trưởng phân công. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết: Tiếp dân, giải quyết đơn xin nghỉ phép của giáo viên và học sinh, duyệt các kế hoạch, giải quyết rút hồ sơ, những vấn đề có liên quan cơ sở vật chất. Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp giải quyết với cha mẹ học sinh: các trường hợp bỏ học, nghỉ học, học sinh cá biệt, những trường hợp không giải quyết được hoặc giải quyết xong phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết kết quả.

### **Điều 21. Chế độ báo cáo, công khai**

Bộ phận chuyên môn, các Tổ trưởng, các bộ phận gửi báo cáo hàng tháng về Hiệu trưởng trước 22 tây hàng tháng; thực hiện báo cáo theo quy định ở từng thời điểm (giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm).

Thực hiện chế độ công khai tài chính bán trú và 2 buổi/ ngày hàng tháng; công khai tài chính nhà trường 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm sau khi duyệt quyết toán; thực hiện công khai chất lượng giáo dục theo quy định 2 lần trong năm (đầu năm và cuối năm học).

## **IV. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:** Chịu sự chỉ đạo trực tiếp.

**2. Đối với Cấp ủy-Ủy ban nhân dân phường:** Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm kết quả giáo dục tại địa phương.

### **3. Đối với Hội đồng giáo dục, BCD. XMC-PCGD**

Tham mưu tốt việc ra quyết định, các nghị quyết năm của trường, phối hợp thực hiện nhiệm vụ năm học.

### **4. Quan hệ nội bộ trường**

Công khai, dân chủ, đoàn kết trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Phối hợp trong công việc theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cùng hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ.

Quy chế được tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên biểu quyết thống nhất có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thanh Tâm**